



Projet Génie Logiciel

Intranet pour l'entreprise Pops1819

-

Cahier des charges

Enseignants :	Valérie GUIMARD, Frédéric VOISIN
Membres du groupe :	Morgan FEURTE Jeffrey GONCALVES Adrien LAVILLONNIERE Hien Minh NGUYEN Yao SHI
Rédacteur :	Hien Minh NGUYEN, Jeffrey GONCALVES, Morgan FEURTE
Valideur :	Morgan FEURTE, Adrien LAVILLONNIERE
Rédigé le :	17/12/2018
Validé le :	04/03/2019
Version :	3.1
Nombre de pages :	44

Table des matières

Introduction	5
Objectifs et contexte du projet	5
1. Les grands axes du projet	7
1.1 Rôles et comptes au sein du site	7
1.1.1 Rôle collaborateur	7
1.1.2 Rôle comptabilité (Compta)	7
1.1.3 Rôle ressources humaines (RH)	7
1.1.4 Rôle chef de service (Chef)	8
1.1.5 Compte administrateur (Admin)	8
1.2 Système de notes de frais	8
1.2.1 Cycle de validation d'une note de frais	10
1.3 Demande de congé	11
1.3.1 Cycle d'une demande de congé	12
1.4 Tableau résumant les validateurs des demandes	13
1.4.1 Note de frais	13
1.4.2 Demande de congé	14
1.5 Tableau de bord et système de notification	14
2. Fonctionnalités	15
2.1.1 Note de frais	16
Ajout d'une note de frais	16
Modifier une note de frais	17
Enregistrer une note de frais non-achevée	17
Envoyer une note de frais pour validation au chef de service	17
Visionner les notes de frais en attente de traitement	18
Envoyer une note de frais pour validation au service Comptabilité	18
Validation ou refus d'une note de frais	19
Visionner les notes de frais en attente de traitement	20
Validation ou refus d'une note de frais	20
Consulter ses notes de frais	21
2.1.2 Demandes d'avance	22
Créer une demande d'avances sur notes de frais	22
Traitement d'une avances sur notes de frais par un chef de service	23
Traitement d'une avances sur notes de frais par un membre du service Comptabilité	24

Finaliser les demandes d'avance d'une note de frais	25
2.2 Demandes de congé	26
Création d'une demande de congés	26
Remplissage d'une demande de congé	26
Validation ou refus d'une demande de congés par le chef de service	27
Validation ou refus d'une demande de congés par le service Ressources humaines	27
Annulation d'une demande de congé	28
2.3 Collaborateurs	29
Consulter une liste de l'ensemble des collaborateurs	29
Consulter le profil d'un collaborateur	29
Consulter le profil d'un collaborateur en tant que chef de service	29
2.4 Calendriers	30
Consulter le calendrier des congés	30
Consulter calendrier des congés en tant que chef de service	30
2.5 Système de notifications	31
Envoyer une notification au collaborateur pour lui rappeler de compléter une note de frais	31
Envoyer une notification au chef de service pour lui rappeler de valider une note de frais bientôt arrivée à expiration	31
2.6 Missions	32
Créer une mission	32
Modifier une mission	32
Associer une mission à un collaborateur	32
Marquer une mission comme terminée	33
Consulter une liste de l'ensemble des missions	33
Consulter une liste de l'ensemble des missions en tant que chef de service	33
Consulter une mission	34
Consulter une mission en tant que chef de projet	34
2.7 Page d'accueil/tableau de bord	35
Consulter le tableau de bord	35
Consulter une notification du tableau de bord	35
Traiter une notification du tableau de bord	35
2.8 Actions de gestion	36
Passer à une interface gestion	36

2.9 Actions d'administrateur	37
Ajout et départ d'un collaborateur	37
Ajouter un service	37
Fermer un service	38
Résoudre un oubli de mot de passe	38
Changer un collaborateur de service	38
2.10 Demandes d'information	39
Création d'une demande d'informations	39
Traitement d'une demande d'information par le service Ressources Humaines	39
Réponse à une demande d'information par le service concerné par la demande	40
2.11 Changement de service d'un collaborateur	41
Conséquences du changement de service	42

Introduction

Ce cahier des charges formalise l'expression des besoins du client. Il est composé d'une description des éléments principaux du projet, divisés en quatre grands axes : note de frais, demande de congé, tableau de bord et rôle des collaborateurs.

Cette partie est suivie par une description des fonctionnalités principales du projet, regroupées en catégories.

Cette deuxième version du cahier des charges vise à montrer au client les principales réflexions de la maîtrise d'oeuvre. Ces propositions ont été amenées à évoluer au fil des échanges entre les deux parties. Lors du rendu final de ce document, chaque fonctionnalité proposée sera définitive.

Objectifs et contexte du projet

L'objectif de ce projet est de développer un site intranet pour l'entreprise Pops1819.

Cet intranet a pour objectif de satisfaire les besoins suivants :

- permettre les **demandes de congés** par les collaborateurs, ainsi que leur visualisation et validation par leur chef de service respectif ainsi que le service RH
- permettre les demandes de **notes de frais**, la mise en ligne de justificatifs et leur validation par le chef de service concerné et le service Compta
- permettre les **demandes d'avance** et leur validation

L'entreprise Pops1819 est composée d'une dizaine de services possédant chacun un chef de service. Celui-ci valide les demandes de congés de ses collaborateurs et de notes de frais liées aux missions dont il est responsable : il est nécessaire qu'il possède une visualisation avancée de la situation de l'entreprise en terme de congé et de missions. L'intranet devra l'aider dans sa tâche et afficher les informations pertinentes pour la prise de décision.

L'entreprise contient également un service Comptabilité qui traite notamment les notes de frais, d'un service Ressources Humaines traitant notamment les demandes de congés, ainsi que d'un service Direction.

Cet intranet est destiné à *tout collaborateur de l'entreprise* et doit être accessible sur différentes plateformes (tablette, mobile, ordinateur). L'utilisation du site ne doit pas demander de connaissances ou de compétences particulières. Chaque collaborateur disposant d'un rôle spécial (collaborateurs des services RH et Comptabilité, Chef de service...) auront accès à une interface spéciale leur permettant de traiter les demandes des autres collaborateurs.

L'utilisateur du site sera destiné à le consulter au moins une fois par semaine jusqu'à plusieurs fois par jour. De fait, le temps d'utilisation requis pour effectuer une demande des congés, un remboursement de frais ou des informations devra être le plus court possible et le processus le plus organique possible, afin que les collaborateurs puissent se consacrer pleinement à leurs missions et projets.

Chaque collaborateur de l'entreprise n'appartient qu'à un seul service mais peuvent servir dans plusieurs missions de plusieurs services. Les collaborateurs ont interdiction de valider leurs propres demandes, c'est pourquoi il faut réfléchir à chaque cycle de demandes et surtout celles qui incluent une absence d'un collaborateur clé dans le traitement de celle-ci.

1. Les grands axes du projet

1.1 Rôles et comptes au sein du site

1.1.1 Rôle collaborateur

Le rôle collaborateur est le rôle le plus “basique” au sein de l’entreprise. Ce rôle contient le nom, le prénom, la date de naissance du collaborateur, le service dans lequel il travaille ainsi que ses missions au sein de l’entreprise. Il dispose également d’historiques de ses notes de frais et de ses demandes de congés.

Avec ce rôle, il est possible de demander des congés auprès du service des ressources humaines ou un remboursement de notes de frais auprès du service comptabilité. Il pourra observer l’état des ses demandes et recevra des notifications lorsque ces demandes ont été acceptées ou refusées.

1.1.2 Rôle comptabilité (Compta)

Ce rôle comptabilité comprend les droits de tous les collaborateurs (demander des congés, remboursement de notes de frais, demandes d’informations) ainsi que des droits supplémentaires. En effet, les collaborateurs de ce service ont la possibilité de valider ou de refuser le remboursement d’une note de frais, à condition qu’elle soit conforme (pièces justificatives associées, ou une justification dans le cas d’une absence de pièces justificatives) et validée par le chef du service auquel appartient la mission à laquelle est associée la note de frais.

Dans le cas où c’est un collaborateur du service comptabilité qui réalise des notes de frais, ces dernières nécessiteront une validation du chef du service comptabilité uniquement (cette validation comptera comme une double validation pour les autres services).

1.1.3 Rôle ressources humaines (RH)

Le rôle ressources humaines, comme le rôle comptabilité, est un rôle possédant des droits supplémentaires par rapport aux autres collaborateurs plus “basiques”. Les collaborateurs du service des ressources humaines peuvent en effet valider ou refuser des demandes de congés, à condition que la demande soit validée au préalable par le chef de service duquel est issu le collaborateur ayant réalisé la demande.

Dans le cas où c’est un collaborateur issu du services des ressources humaines qui réalise une demande de congés, c’est le chef du service des ressources humaines uniquement qui valide ou refuse cette demande (cette validation comptera comme une double validation pour les autres services).

C'est aussi les collaborateurs du service des ressources humaines qui reçoivent en premier les demandes d'informations de la part des autres collaborateurs. En fonction du contenu, ils redirigeront vers le service compétent pour apporter la meilleure réponse.

1.1.4 Rôle chef de service (Chef)

Le rôle chef de service est présent une fois par service. C'est le chef de service qui contrôle et valide ou refuse en première instance les demandes de congés des collaborateurs de son service, et les note de frais associées aux missions de son service. Le chef de projet crée, gère, modifie et annule les missions. Il peut affecter un de ses collaborateurs à une mission.

Son rôle de validateur implique aussi la nécessité d'avoir accès à un calendrier contenant l'ensemble des congés de l'ensemble des collaborateurs au sein de l'entreprise ainsi qu'une liste des collaborateurs (de son service ou non) associés aux missions qu'il gère. Il a aussi la possibilité d'afficher des collaborateurs qui ont quitté l'entreprise.

Deux chefs de service suivent des procédures plus particulières. Il s'agit du chef de service de la Comptabilité et celui des Ressources humaines. Si le chef de service de la Comptabilité réalise une note de frais pour sa propre mission, c'est le Directeur financier (appartenant au service Direction) qui valide ou non sa note de frais. Dans le cas du chef de service des Ressources humaines, s'il réalise une demande de congés, c'est le PDG (chef du service Direction) qui validera ou non sa demande.

1.1.5 Compte administrateur (Admin)

Le compte administrateur est le compte qui aura le plus de droits au sein du site. Il ne correspond à aucun rôle spécifique au sein de l'entreprise : certains collaborateurs possèdent ce type de compte, en plus de leur propre compte collaborateur (éventuellement lié à des rôles à responsabilité). Le nombre de comptes administrateurs existant n'est pas limité.

1.2 Système de notes de frais

Selon le document de recueil des besoins, une note de frais est un ensemble de remboursements de frais engagés par un collaborateur dans le cadre d'une mission effectuée pour l'entreprise : remboursement de notes d'hôtel ou de restaurant, frais de transports (taxi, transports en commun, péages autoroutiers, indemnités kilométriques, ...), frais d'inscription à un colloque, achat d'un matériel, etc.

Une note de frais est constitué d'un ensemble de lignes correspondant à des dépenses réalisées par un collaborateur sur une ou plusieurs missions. Ces lignes seront

désignées par l'expression "ligne de frais" ou "ligne de note de frais" dans la suite du document. Cette note de frais peut être réalisée une unique fois par mois et est validée ou non par les chefs du service auquel sont rattachées les missions en première instance, puis par un collaborateur du service comptabilité (c.f. Rôle comptabilité et Rôle chef de service pour les cas plus spécifiques) en deuxième instance.

Si au bout de 15 jours à partir du début du mois, un chef de service ne reçoit aucune note de frais d'un collaborateur alors qu'il a réalisé une mission pour ce service, une notification de rappel est envoyée au collaborateur. 15 jours plus tard, soit à la fin du mois, si ce collaborateur n'a toujours pas envoyé de note de frais, une seconde notification de rappel lui est envoyée : il a alors un mois restant pour réaliser sa note de frais. Au total, chaque collaborateur dispose de deux mois pour travailler sur la note de frais.

Chaque ligne de la note de frais doit être justifiée par un ou plusieurs documents PDF (facture, ticket de caisse). Si le collaborateur n'est pas en mesure de mettre en ligne un justificatif (par exemple suite à la perte de celui-ci), il doit pouvoir l'indiquer et se justifier directement auprès du service Comptabilité.

Demandes d'avance

Un collaborateur peut aussi avoir la possibilité de réaliser une "demande d'avance" pour des frais de missions. Il réalise une "demande d'avance" lorsqu'il anticipe un certain montant de dépenses pour lesquelles il ne souhaite pas avancer tout ou une partie de l'argent en attendant le remboursement de sa note de frais finale. Pour certaines de ces dépenses, il se peut que le collaborateur n'en connaisse pas le montant exact de la dépense finale (par exemple, des frais de transports ou de nourriture à l'étranger).

Pour réaliser une demande d'avance, le collaborateur entre dans sa note de frais les lignes de frais correspondantes avec leurs montants exacts ou estimés. Il n'a pas toujours de justificatifs pour ces dépenses qui n'ont pas encore eu lieu. Il entre ensuite une demande d'avance en indiquant quelles lignes sont concernées et quel est le montant souhaité pour l'avance (qui doit évidemment ne pas dépasser le total des montants estimés). Rien n'empêche bien sûr qu'il y ait plusieurs demandes d'avances un même mois.

Cette demande d'avance doit ensuite être soumise à validation sans attendre l'envoi global de la note de frais en fin de période. Elle suit le même cycle de validation (par les chefs de service puis par le service comptabilité en cas d'accord) que les lignes de frais "classiques" (peut être refusée, soumise à nouveau, etc...). La seule différence entre une demande de frais et une ligne de frais "classique" se trouve dans le fait qu'une demande de frais nécessite un cycle d'approbation anticipée des frais concernées.

Lors de l'envoi final de la note de frais, le collaborateur devra avoir ajouté les justificatifs habituels et avoir remplacé les montants estimés par les montants exacts. Il peut ne pas avoir de correspondance entre un montant estimé d'une dépense et son montant réel, et il peut avoir demandé une partie de l'avance pour des frais qui n'ont pas eu lieu ou pour lesquels il est incapable de fournir le justificatif demandé.

Le collaborateur recevra à après la validation(?) de sa note de frais une notification contenant son solde (différence entre son montant exact et son montant estimé).

1.2.1 Cycle de validation d'une note de frais

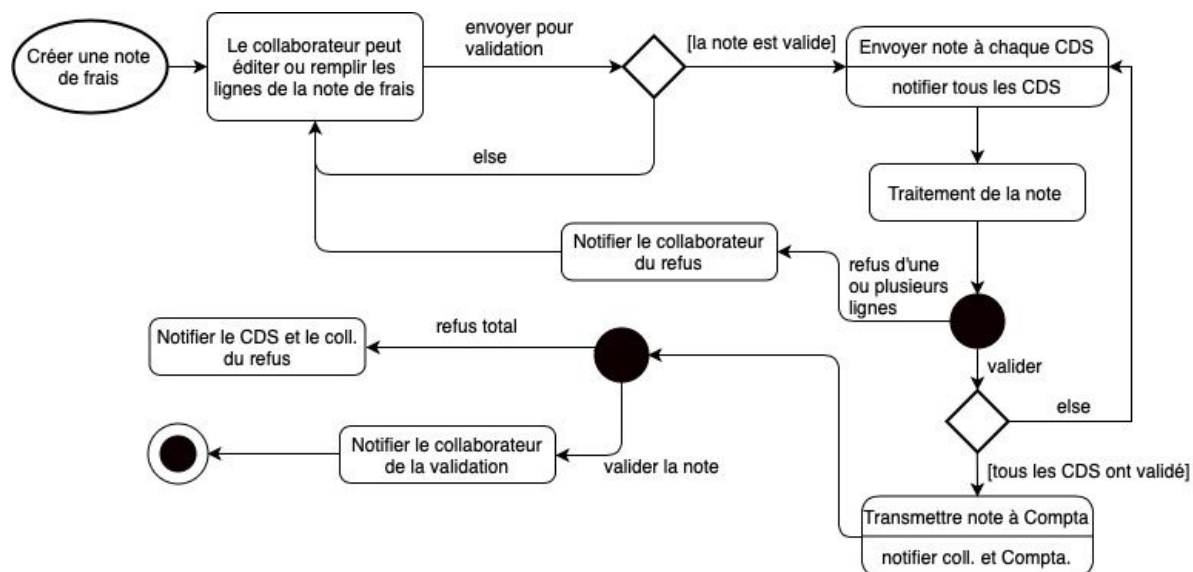


Figure 1 : diagramme d'état du cycle d'une note de frais

Le processus de validation d'une note de frais (figure 1) sera décrit en détail dans cette partie.

Chaque note de frais de chaque collaborateur nécessite une double validation pour que son remboursement soit accordé : il faut tout d'abord une validation du chef du service qui est responsable de la mission concernée par la ligne de frais, puis en cas d'accord une validation d'un collaborateur du service de comptabilité.

Un collaborateur transmet ses notes de frais du mois aux chefs des services concernés par les missions auxquelles il a participé. Il a aussi la possibilité de commencer sa note de frais un jour, de l'enregistrer, puis de l'achever et l'envoyer un autre jour aux chefs des services (à condition que l'écart entre les deux jours de remplissage de la note soit compris dans le délais de 2 mois).

Le chef de service reçoit alors une notification indiquant qu'une note de frais a été envoyée par l'un de ses collaborateurs. Il sera alors redirigé sur la page de gestion des notes de frais et a alors trois possibilités :

- soit il *valide la note de frais*. Une notification est envoyée à un collaborateur du service comptabilité ainsi qu'au collaborateur ayant réalisé la note de frais pour le prévenir de la validation,
- soit il la *refuse partiellement*, c'est-à-dire qu'il accepte le remboursement de certaines lignes de la note de frais mais refuse d'en rembourser d'autres. Une notification est alors envoyée au collaborateur ayant réalisé la note de frais lui indiquant que certaines lignes de sa note de frais ont été rejetées. Le collaborateur devra alors supprimer les lignes rejetées ou les modifier, puis renvoyer à nouveau la note de frais pour qu'elle soit totalement validée et transmise au service comptabilité.
- Enfin, il y a la possibilité que la note de frais soit *totalement refusée* : une notification sera envoyée au collaborateur indiquant un refus de sa note de frais, le collaborateur pourra retenter une demande à condition qu'elle respecte le délai de 2 mois. Le chef de service pourra également donner une justification textuelle au refus, afin d'aider le collaborateur à en comprendre les raisons.

Dans le cas où il y a une validation complète du chef de service, le service comptabilité reçoit une notification lui indiquant qu'il y a une note de frais à valider.

Il y a alors trois possibilités :

- soit il *valide* la note de frais. Une notification sera envoyée au collaborateur ayant réalisé la demande et aux chefs de service concernés, leur indiquant que la note de frais a été définitivement validée,
- soit il la *refuse*. Dans ce cas, la note de frais revient au chef de service qui l'a validée. Une notification est envoyée à celui-ci pour le prévenir de ce refus.

Dans les deux cas de refus, le collaborateur en question recevra une notification et devra alors recommencer tout le cycle d'une note de frais en supprimant ou modifiant les lignes refusées. Le chef de service concerné recevra également une notification.

1.3 Demande de congé

Une demande de congé est une demande d'un collaborateur auprès de ses supérieurs pour autoriser son absence temporaire de l'entreprise. Ces demandes de congés contiennent plusieurs informations : date de début et date de fin (en précisant si le départ en congés a lieu le matin ou l'après-midi), durée des congés demandés en demi-journées, type de congés (payés, sans soldes, RTT, etc ...).

Un collaborateur ne peut évidemment pas demander autant de jour de congés qu'il veut. En effet, il est limité en demi-journées de congés : chaque collaborateur cumule entre 1^{er} mai et le 1^{er} mai de l'année suivante 5 demi-journées de congés par mois. Chaque collaborateur est donc limité à 60 demi-journées de congés par an.

Un collaborateur peut également demander une avance de congé, dans la limite des congés acquis jusqu'à présent.

1.3.1 Cycle d'une demande de congé

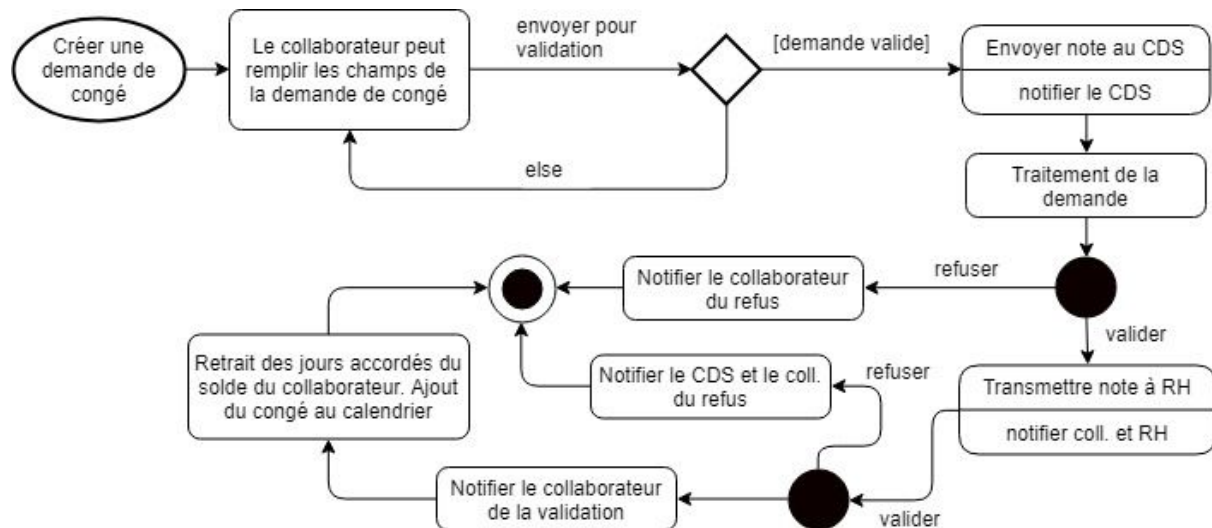


Figure 2 : diagramme d'état du cycle d'une demande de congé

Le processus de validation d'une demande de congé (figure 2) sera décrit en détail dans cette partie.

Un collaborateur complète et envoie sa demande de congés du mois au chef de service auquel appartient le collaborateur. Le chef de service reçoit alors une notification indiquant qu'une demande de congés a été envoyée par l'un de ses collaborateurs. Il sera alors redirigé sur la page de gestion des congés et a alors deux possibilités :

- S'il *valide* le congé, le collaborateur recevra une notification lui indiquant que son congé a été accepté par le chef de service. Il devra alors attendre la validation du service Ressources Humaines.
- S'il *refuse* le congé, le collaborateur recevra une notification lui indiquant que son congé a été refusé. Il pourra toujours visualiser la demande sur sa page "Demande de congés", afin de pouvoir justifier par exemple d'un éventuel abus d'un supérieur hiérarchique refusant tous ses congés.

Le chef de service dispose d'informations sur les congés disponibles et déjà pris des collaborateurs de son service afin d'aider sa décision.

Si le congé est validé par le chef de service, la demande est transférée au service Ressources Humaines qui dispose d'informations sur les congés disponibles et déjà pris de tous les employés afin de prendre une décision. Les collaborateurs du service RH en charge de la demande ont également deux possibilités :

- S'ils *valident* le congé, le collaborateur sera notifié de l'acceptation, pour annuler le congé si un problème survient de son côté. Le système se charge de déduire les demi-journées du solde du collaborateur.
- S'ils *refusent* le congé, le collaborateur recevra une notification et pourra toujours visualiser le congé sur sa page "Demande de congés". Son chef de service sera également notifié.

Un collaborateur voyant une demande de congé refusée peut immédiatement effectuer une nouvelle demande dans la limite de ses jours de congés disponibles. Si la demande de congé tombe une semaine ou moins avant la date effective du congé, la demande est considérée comme urgente.

1.4 Tableau résumant les validateurs des demandes

Ce tableau résume les pré-validateurs et validateurs des demandes. La majorité des demandes doivent passer par des doubles validations, mais certains cas spécifiques ne nécessitent qu'une seule validation : les collaborateurs des services RH et Comptabilité, ainsi que leurs chefs de service.

1.4.1 Note de frais

Demandeur	Validateur 1	Validateur 2
Collaborateur	les CDS concernés	Service Compta
CDS	Service Compta	-
Coll de la RH	les CDS concernés	Service Compta
Coll de la Compta	Directeur Financier	-
CDS RH (DRH)	Service Compta	-
CDS Compta (Directeur Financier)	PDG	-
PDG	Directeur Financier	-

1.4.2 Demande de congé

Demandeur	Validateur 1	Validateur 2
Collaborateur	son CDS	Service RH
CDS	Service RH	-
Coll de la RH	DRH	-
Coll de la Compta	son CDS	Service RH
CDS RH (DRH)	PDG	-
CDS Compta (Directeur Financier)	Service RH	-
PDG	DRH	-

1.5 Tableau de bord et système de notification

Le tableau de bord donnera un résumé de la situation actuelle à l'utilisateur. Il lui permettra d'être au courant du statut de ses demandes et d'être prévenu via une notification lors de cas spécifiques.

2. Fonctionnalités

Cette partie va décrire les fonctionnalités principales du site web. Toutes les fonctionnalités ne sont pas destinées à tous les rôles, les utilisateurs pour lesquelles elles s'adressent seront précisés de cette manière :

- Collaborateur
- Membres du Service Comptabilité : Compta
- Membres du Service Ressources Humaines : RH
- Chef de service : Chef
- Administrateur : Admin

Etant donné que chaque membre de l'entreprise sera un collaborateur, il ou elle possèdera ce rôle. Ce rôle général permettra donc à tous d'effectuer des actions de base, telles que consulter le tableau de bord.

Pour chaque cas d'utilisation, nous détaillerons ensuite plusieurs points :

- **Acteur** : les rôles concernés par la fonctionnalité
- **Description** : une description succincte de la fonctionnalité, si besoin
- **Contexte** : le contenu de la page, les informations qui y sont affichées et éventuellement les formulaires à remplir,
- **Action** : les actions que l'utilisateur pourra réaliser sur la page. Par exemple, "Valider une demande de congé" est une action,
- **Pré-condition** : les conditions requises pour pouvoir accéder à la fonctionnalité
- **Postcondition** : les conditions engendrées par l'utilisation de la fonctionnalité
- **Notification** : cette catégorie regroupe les notifications qui seront envoyées aux autres utilisateurs suite à la réalisation des actions de cette fonctionnalité
- **Variante ou Cas d'erreur** : parfois, l'utilisateur peut dévier du scénario principal. Ces cas seront listés et permettront d'installer des gardes-fou dans le programme et ainsi éviter de potentielles erreurs.

Les exigences non-fonctionnelles seront détaillées dans le Plan Qualité Projet.

2.1.1 Note de frais

Ajout d'une note de frais

Description : tout collaborateur de l'entreprise peut créer une note de frais

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- l'ajout d'une note de frais se fait sur la page "Mes notes de frais" du collaborateur
- la page contient une liste des notes frais déjà envoyées avec leur statut
- la création d'une note de frais ouvre une nouvelle page avec une ligne de note de frais vide ainsi qu'un bouton pour ajouter des lignes
- pour chaque ligne de la note de frais, les champs suivants doivent pouvoir être remplis : description de la note de frais, date de la dépense, montant de la dépense
- le montant total de la note doit être affiché

Actions :

Le collaborateur peut effectuer les actions suivantes :

- remplir les différents champs de la ligne de frais et ajouter un justificatif par ligne
- modifier une ligne remplie précédemment
- créer une nouvelle ligne de frais
- sauvegarder la note de frais, sans l'envoyer
- lorsque le collaborateur considère la note terminée, soumettre la note de frais à validation aux différents chefs de service

Pré-conditions :

- le collaborateur doit avoir été affecté à une ou plusieurs missions pour pouvoir envoyer une note de frais

Post-conditions :

- notification aux chefs de service concernés par la note de frais, les informant de l'envoi de celle-ci. La notification doit contenir un lien vers la page permettant aux chefs de services de traiter la demande

Cas d'erreur :

- mauvais type de fichier justificatif mis en ligne. Dans ce cas, une boîte de dialogue s'ouvre et rappelle au collaborateur de choisir un fichier PDF
- erreur de remplissage de certains champs de la ligne. Dans ce cas, le collaborateur a la possibilité de modifier la note de frais, si le chef de service ne l'a pas encore validée

Modifier une note de frais

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- la page affiche toutes les lignes de la note de frais en question et tous les champs modifiables de celle-ci

Actions :

- modifier les différentes lignes de sa note de frais et ajouter des fichiers justificatifs,
- le collaborateur peut supprimer un fichier justificatif, s'il juge que celui-ci n'est pas pertinent,
- le collaborateur peut également ajouter ou supprimer une ligne de la note de frais.

Pré-conditions :

- la note de frais en question doit avoir été commencée précédemment,
- la note de frais est modifiable jusqu'à ce que celle-ci soit envoyée en validation.

Enregistrer une note de frais non-achevée (non implémentable)

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- la page affiche les lignes de note de frais, ainsi que la ligne non-achevée
- les lignes contiennent l'ensemble des informations déjà entrées par l'utilisateur, dans des champs des informations à remplir par l'utilisateur

Scénario principal :

- enregistrer la note de frais telle quelle. Elle sera alors à terminer dans un délai de 2 mois
- possibilité de soumission de la note de frais à validation si celle-ci est achevée

Notifications :

- notification au collaborateur, lui rappelant de terminer sa note de frais à la fin du mois et à J+15.

Pré-condition :

- la note de frais en question doit avoir été commencée auparavant

Envoyer une note de frais pour validation au chef de service

Description : le collaborateur peut envoyer aux chefs de service les parties de la note de frais correspondant aux missions que le collaborateur a effectué

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- la page permettant d'envoyer la note de frais contient la note de frais en question et un résumé des informations associées : nom de la note de frais (nommée d'après le mois et l'année de son émission), montant total, pièce justificative associée, mission associée, chef de service destinataire.

Scénario principal :

- le collaborateur peut cliquer sur “envoyer la note de frais” afin de la faire valider par les chefs de services correspondant aux missions liées à la note. L’envoi aux chefs de service se fait de manière transparente et chaque chef recevra la partie qui lui correspond.

Pré-condition :

- la note de frais doit être terminée par le collaborateur (les justificatifs doivent être en ligne ou indiqués comme fournis ultérieurement au service Comptabilité).

Post-condition :

- notification pour les chefs de service concernés leur donnant un lien vers la note de frais à inspecter.

Cas d'erreur :

- le collaborateur a envoyé par erreur une demande en cours de rédaction. Afin de prévoir cette erreur, une boîte de dialogue confirmant l’envoi doit être affichée,
- des méthodes doivent permettre de vérifier l’existence et la cohérence des validateurs, et de les mettre à jour si besoin en fonction de leur nouveau statut (en cas de démission, changement de service...).

Visionner les notes de frais en attente de traitement

Acteurs : Chef

Contexte :

- l’utilisateur peut accéder à la page “Traiter les notes de frais” via le menu déroulant Gestion (voir Annexe IHM n° 11)
- cette page affiche les notes de frais en cours de traitement sous forme de table avec les informations suivantes : collaborateur, mois, montant total, nombre de frais, date, statut, ainsi qu’un bouton permettant d’accéder au détail de la note

Scénario principal :

- l’utilisateur peut cliquer sur le bouton “Détails” de la note de frais à inspecter, affichant ainsi une fenêtre modale contenant le détail de la note de frais, ainsi que des cases à cocher pour valider une ligne, des boutons pour l’envoyer au service Comptabilité ou la renvoyer au collaborateur

Envoyer une note de frais pour validation au service Comptabilité

Description : le chef de service peut envoyer au Service Comptabilité la partie de la note de frais correspondant à la mission dont il est responsable

Acteurs : Chef

Contexte :

- le chef de service peut envoyer une note de frais entièrement validée au service comptabilité sur la page de détails de la note de frais

Pré-conditions :

- le chef de service doit avoir reçu des notes de frais de la part des collaborateurs associé à une mission dont il est responsable
- toutes les lignes d'une note de frais doivent être validées pour qu'elle puisse être envoyée

Post-conditions :

- notification pour le collaborateur concerné, l'informant du nouveau statut de sa note
- lorsque tous les chefs de services concernés par la note de frais ont validé leur parties, envoi d'une notification pour le Service Comptabilité lui donnant un lien vers la note de frais à inspecter

Validation ou refus d'une note de frais

Description : sur cette page, le chef de service peut consulter les notes de frais qu'il doit traiter

Acteurs : Chef

Contexte :

- la page contient l'ensemble des notes de frais à étudier, sous forme d'une table
- les informations suivantes doivent apparaître pour chaque note de frais : nom de la note de frais (mois et année de sa création), collaborateur concerné, montant total de la note

Scénario principal :

- après un clic sur la note de frais, consultation de la note en détails. Chaque ligne de la note sera affichée, permettant au chef de service de consulter le détail de chaque ligne : le collaborateur, la description de la ligne, le montant, les pièces justificatives, la date du frais et la mission associée
- validation ou refus de la ligne de frais
- envoi de la note de frais au service Comptabilité, ou renvoi au collaborateur si refus

Pré-condition :

- la réception d'une note de frais à valider ou refuser
- le chef de service doit avoir des missions qui lui sont associées
- les collaborateurs à ces missions doivent avoir déposé une note de frais, sinon la page sera vide

Post-condition :

- envoi d'une notification aux collaborateurs pour les informer de la décision

Visionner les notes de frais en attente de traitement

Acteurs : Compta

Contexte :

- l'utilisateur peut accéder à la page "Traiter les notes de frais" via le menu déroulant Gestion (voir Annexe IHM n° 11)
- cette page affiche les notes de frais en cours de traitement sous forme de table avec les informations suivantes : collaborateur, mois, montant total, nombre de frais, date, statut, ainsi qu'un bouton permettant d'accéder au détail de la note

Actions :

- l'utilisateur peut cliquer sur le bouton "Détails" de la note de frais à inspecter, affichant ainsi une fenêtre modale contenant le détail de la note de frais, ainsi que des cases à cocher pour valider une ligne, des boutons pour l'envoyer au service Comptabilité ou la renvoyer au collaborateur

Validation ou refus d'une note de frais

Description : sur cette page, le membre du service comptabilité peut consulter les notes de frais qu'il doit traiter

Acteurs : Compta

Contexte :

- la page contient l'ensemble des notes de frais à étudier, sous forme d'une table
- les informations suivantes doivent apparaître pour chaque ligne de frais : nom de la note de frais (mois et année de sa création), collaborateur concerné, montant total de la note

Pré-conditions :

- la réception d'une note de frais à traiter
- la note de frais concernée doit être validée par le chef du service concerné par la mission

Actions :

- après un clic sur la note de frais, consultation de la note en détails. Chaque ligne de la note sera affichée, permettant au chef de service de consulter le détail de chaque ligne : le collaborateur, la description de la ligne, le montant, les pièces justificatives, la date du frais et la mission associée
- validation ou refus de la ligne de frais

Notifications :

- envoi d'une notification aux collaborateurs pour les informer de la décision

Consulter ses notes de frais

Acteurs : Collaborateurs

Contexte :

- la page contient une liste de notes de frais avec leur montant, leur statut et leur nombre de frais

Actions :

- on peut éditer une note de frais en cours d'écriture ou consulter une note de frais déjà validée

Notifications :

- si l'on choisit d'envoyer une note de frais pour validation, les chefs de service concernés reçoivent une notification leur demandant de valider les frais liés à une de leur mission

Pré-conditions :

- être affecté à au moins une mission

2.1.2 Demandes d'avance

Créer une demande d'avances sur notes de frais

Description :

Un collaborateur peut effectuer une demande d'avance sur note de frais afin de percevoir une somme estimée pour une action future.

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

Sur la page de consultation des demandes de notes de frais, un clic sur le bouton "Demander une avance" ouvre une fenêtre modale permettant d'effectuer une demande d'avance (voir maquette IHM).

Pré-conditions :

Le collaborateur doit disposer d'une mission valide (en cours, non annulée).

Post-conditions :

- La demande d'avance est sauvegardée et sera intégrée dans la note de frais du mois où se terminera la mission
- suite à l'envoi de la note par le collaborateur, le chef de service reçoit une notification l'invitant à traiter la demande
- Il n'y a pas de limite au nombre de demandes d'avances, le collaborateur peut donc répéter les demandes autant de fois qu'il est nécessaire

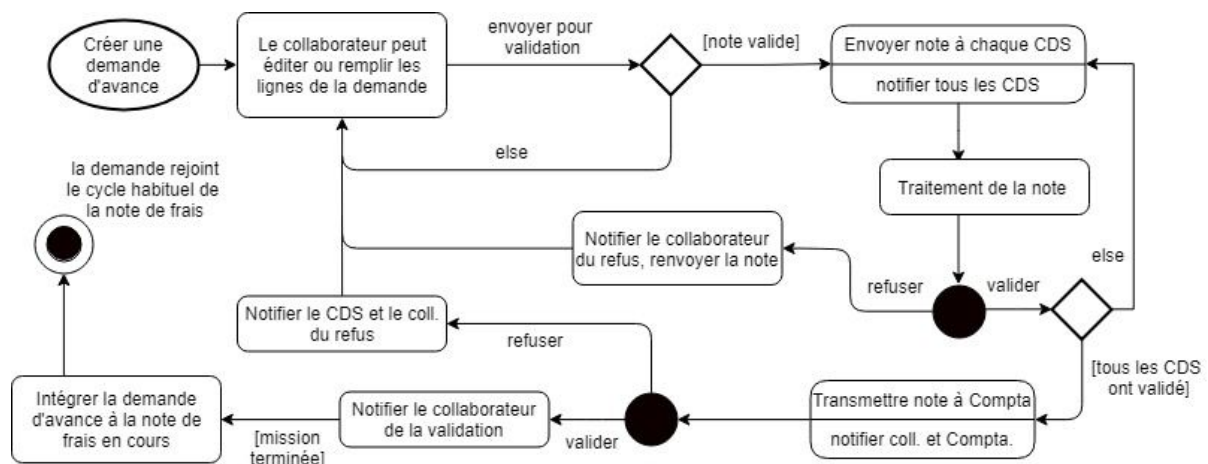
Scénario principal :

L'utilisateur clique sur le bouton 'Demande d'avance', situé dans la page générale des notes de frais. Une fenêtre modale s'ouvre, avec des champs vides que l'utilisateur peut remplir. Les informations à remplir sont les suivantes :

- Mission associée
- Description / type de dépense
- Montant exact ou estimé
- Justificatif optionnel (similaire à la note de frais classique)

Lorsque les champs sont remplis, il peut alors envoyer la demande d'avance. Celle-ci est transmise au chef de service en charge de la mission associée à cette demande et peut la valider ou non.

Diagramme d'état :



Cas d'erreur :

- Le collaborateur oublie de saisir un champ : le système lui indique qu'il ne peut valider sa demande tant que tous les champs ne sont pas remplis.
- Le collaborateur quitte la page : la demande n'est pas sauvegardée ni envoyée. Le collaborateur doit recommencer le processus de zéro.
- Envoi du formulaire avec une valeur fausse : le système offre la possibilité d'annuler une demande ou de la modifier. De plus, le système propose un récapitulatif de la demande avant d'envoyer afin que le collaborateur puisse vérifier ses saisies.

Traitement d'une avances sur notes de frais par un chef de service

Description :

Une avance sur notes de frais suit le même chemin de validation qu'une note de frais classique. Suite à son envoi par le collaborateur, elle parvient au chef de service.

Acteurs : Chef

Contexte :

Sur la page de consultation des demandes en attente de validation, le chef de service peut consulter les demandes d'avances (voir maquette IHM)

Pré-condition :

Le collaborateur doit avoir envoyé sa demande d'avance valide au chef de service concerné par la mission à laquelle la demande est rattachée.

Post-conditions :

- Notification au collaborateur indiquant que sa demande a été traitée par le chef de service. Si celle-ci a été validée, la notification indique que la demande a été passée au service comptabilité
- Si la demande a été validée par tous les chefs de services concernés, notification au service comptabilité, leur indiquant qu'une avance sur note de frais a été validée et peut être traitée de leur part

Scénario principal :

Voir le diagramme d'état d'une demande d'avance (fonctionnalité précédente).

Cas d'erreur :

- Validation accidentelle de la demande : le chef de service a la possibilité d'annuler la validation
- Le chef de service quitte la page : la validation n'est pas sauvegardée. Il doit recommencer le processus de zéro.

Traitement d'une avances sur notes de frais par un membre du service Comptabilité

Description :

Un collaborateur du service Comptabilité peut accéder à la page de traitement d'une demande d'avance d'un collaborateur et la traiter, suite à sa validation par les chefs de services concernés.

Acteurs : Compta

Contexte :

Sur la page de consultation des demandes en attente de validation, le membre du service Comptabilité peut consulter les demandes d'avances (voir maquette IHM)

Pré-conditions :

La demande d'avance doit avoir été validée par tous les chefs de service concernés.

Post-conditions :

- Notification au collaborateur concerné indiquant le statut de la demande (validée, refusée, partiellement refusée),
- Notification au chef de service concerné indiquant le statut de la demande,
- Si la demande a été refusée, elle est de nouveau modifiable par le collaborateur,
- Si la demande a été acceptée, elle est sauvegardée et intégrée dans la note de frais du mois où la mission se termine.

Scénario principal :

Voir le diagramme d'état d'une demande d'avance.

Cas d'erreur :

Le collaborateur quitte la page, le traitement de la demande n'est pas sauvegardé.

Finaliser les demandes d'avance d'une note de frais

Description :

Lorsque la mission se termine, toutes les demandes d'avance lui correspondant sont intégrées à la note de frais en cours. Le collaborateur peut alors justifier chaque demande.

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

Cette fonctionnalité est accessible lorsque le collaborateur consulte la page de sa note de frais. Celle-ci comportera donc les lignes de frais classique mais également celles de la demande d'avance en question.

Pré-conditions :

- La mission concernée doit être terminée,
- La demande d'avance doit avoir été validée.

Post-condition :

Notification au collaborateur, lui indiquant que sa demande a rejoint la note de frais actuelle.

Scénario principal :

Le collaborateur possède les mêmes actions que lors de l'édition d'une note de frais classique. Il peut modifier les montants estimés et les remplacer par des montants définitifs.

2.2 Demandes de congé

Création d'une demande de congés

Description : cette fonctionnalité est réalisable sur la page “Mes congés” (voir Annexe IHM n° 3)

Acteurs : Collaborateurs

Contexte :

- consultation des demi-journées de congés restantes
- consultation des demandes de congés en cours de traitement
- consultation des demandes de congés finalisées

Action :

- cliquer sur le bouton créer une demande de congé permet de créer une demande congés vide. Une fenêtre modale s'affiche avec l'interface de création du congé avec les 3 champs suivants : dates et heures de début et de fin du congé, type de congé

Post-conditions :

- création d'un congé dans la base de donnée
- présenter à l'utilisateur l'interface de remplissage d'une demande de congé

Cas d'erreur :

- appui accidentel sur le bouton “Effectuer une demande de congé”. L'utilisateur devra être capable d'annuler cette demande sur l'interface de remplissage d'une demande de congé

Remplissage d'une demande de congé

Acteurs : Collaborateurs

Contexte :

- la page affiche l'interface de remplissage d'un congé dans une fenêtre modale
- les informations suivantes doivent être pouvoir être complétées : date et heure de début, date et heure de fin, type de congé

Action :

- remplir les champs requis. Le nombre de demi-journées total du congé doit être calculé automatiquement et affiché
- modifier une demande de congés pas encore validée
- lorsque la demande de congé est complétée, soumettre la demande de congés à validation au chef du service auquel appartient le collaborateur ayant réalisé la demande

Post-condition :

- envoi d'une notification au chef du service auquel appartient le collaborateur ayant réalisé la demande

Cas d'erreur :

- l'utilisateur doit être capable d'annuler ultérieurement la demande de congé, en cas d'erreur de sa part. L'annulation d'une demande non validée peut se faire sans condition.

Validation ou refus d'une demande de congés par le chef de service

Acteurs : Chef

Contexte :

- le traitement d'une demande de congé se fera sur la page de gestion de congés accessible au chef de service
- la page affiche l'ensemble des congés validés du service et des autres services sous forme de calendrier.
- la page affiche également les demandes de congé du service
- on peut également voir les congés disponibles et pris des collaborateurs du service sous forme de table, trié en priorité sur la colonne des congés en attente
- les informations suivantes doivent apparaître pour chaque ligne de demande de congé : la date de début et de fin de la demande, le nombre de demi-journées, les demi-journées de congés restantes du collaborateur

Pré-condition :

- la réception d'une demande de congés à valider ou refuser

Action :

- validation ou refus de la demande de congés sélectionnée grâce à un bouton
- possibilité de traiter plusieurs demandes à la suite

Post-condition :

- notification au collaborateur pour l'informer de la décision du chef de service

Validation ou refus d'une demande de congés par le service Ressources humaines

Acteurs : RH

Contexte :

- le traitement d'une demande de congé se fera sur la page de gestion de congés accessible au RH
- la page affiche l'ensemble des congés validés du service et des autres services sous forme de table

- la page affiche également les demandes de congé validées par les chefs de service. On peut également voir les congés disponibles et pris des collaborateurs
- les informations suivantes doivent apparaître pour chaque ligne de demande de congé : la date de début et de fin de la demande, le nombre de demi-journées, les demi-journées de congés restantes du collaborateur

Action :

- validation ou refus de la demande de congés

Notification :

- notification au collaborateur pour l'informer de la décision du service RH

Annulation d'une demande de congé

Acteurs : Collaborateurs

Contexte :

- la page affiche l'ensemble des demandes de congés déposées par le collaborateur, ainsi que leur statut. Un bouton permet d'annuler la demande, quelle que soit son statut.
- La demande d'annulation suit le même chemin que celle de la demande de congé : si la demande de congé est validée par les deux responsables, ils doivent également tous deux valider la demande d'annulation

Action :

- Le collaborateur peut annuler la demande de congé en cliquant sur le bouton Annuler. La demande est envoyée et apparaît dans les demandes en cours du collaborateur.

Post-condition :

- envoi d'une notification au chef du service et au service RH ayant validé de la demande d'annulation, redirigeant vers une page permettant de valider ou non la demande,
- s'il reste seulement une semaine avant le début du congé, marquer la demande comme urgente et notifier le chef de service et le service RH de l'urgence.

2.3 Collaborateurs

Consulter une liste de l'ensemble des collaborateurs

Acteurs : Coll

Contexte :

- le collaborateur doit pouvoir visualiser l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise dans une table

Action :

- le collaborateur doit être en mesure de trier les colonnes du tableau en cliquant sur leur en-tête
- le collaborateur peut sélectionner une colonne et effectuer une recherche dans son contenu via la barre de recherches

Consulter le profil d'un collaborateur

Description : le collaborateur doit pouvoir consulter le profil d'un autre collaborateur de l'entreprise

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- la page affiche les informations suivantes sur le collaborateur en question : nom, prénom, mail, statut, service

Consulter le profil d'un collaborateur en tant que chef de service

Acteurs : Chef

Contexte :

- la page affiche les informations suivantes sur le collaborateur en question : nom, prénom, mail, statut, service, missions en cours
- le chef de service doit également pouvoir visionner les demandes de congé en cours du collaborateur en question, si celui-ci appartient à son service
- il doit pouvoir visionner les notes de frais si le collaborateur est présent dans une des missions qui lui sont rattachées

Action :

- l'utilisateur doit pouvoir accéder à la page de traitement en cliquant sur la demande

Précondition :

- le collaborateur consulté doit appartenir soit au service dépendant du chef de service, soit à une mission dont il est responsable

2.4 Calendriers

Consulter le calendrier des congés

Acteurs : Collaborateurs

Contexte :

- le calendrier permettra de voir facilement les congés de l'entreprise
- les collaborateurs seront anonymisés pour les demandes de congés, et affichés en clair pour les congés accordés
- le nombre de collaborateurs prenant des congés un jour donné est affiché sur ce jour
- les congés pourraient être représentés sous forme de barres s'étendant d'un jour à l'autre. Ces barres pourraient apparaître dans une vue par semaine
- (proposition) les barres pourraient être classées par service (et posséderont des couleurs différentes)

Action :

- (proposition 2) lorsque l'utilisateur passe sa souris sur une barre, le nombre de collaborateurs prenant des congés pour ce service en particulier est affiché

Consulter calendrier des congés en tant que chef de service

Acteurs : Chef

Contexte :

- le chef de service peut consulter le calendrier des congés, identique à celui des collaborateurs normaux

Action :

- il peut également voir les demandes de congés de son propre service et cliquer dessus pour accéder à la page de leur traitement
- lorsqu'il passe sa souris sur un jour, le nombre de collaborateurs demandant un congé ce jour-là est affiché

2.5 Système de notifications

Envoyer une notification au collaborateur pour lui rappeler de compléter une note de frais

Acteurs : Chef (passif)

Action :

- le système rappelle à l'utilisateur une fois par mois, à la fin du mois, s'il n'a pas fait de note de frais ou de compléter sa note de frais sous 15 jours
- le système rappelle à l'utilisateur le 15 du mois suivant de compléter sa note de frais avant la fin de ce mois

Post-condition :

- après deux mois, l'utilisateur ne pourra ni remplir, ni modifier, ni envoyer cette note de frais

Notification :

- notification au collaborateur concerné, lui donnant un lien vers la note de frais en question

Envoyer une notification au chef de service pour lui rappeler de valider une note de frais bientôt arrivée à expiration

Acteurs : Chef (passif)

Action :

- le système rappelle au chef de service une fois par mois, à la fin du mois, qu'il doit traiter une note de frais dans le mois qui suit

Notification :

- notification au chef de service concerné, lui donnant un lien vers la note de frais en question

Cas d'erreur :

- Si une note de frais est refusée par le chef de service le dernier jour où elle peut être envoyée (à +2 mois après le mois de début), le collaborateur reçoit-il une période de grâce pour la modifier ?

Pré-condition :

- une note de frais associée au chef de service en question doit exister et doit arriver prochainement à expiration

2.6 Missions

Créer une mission

Acteurs : Chef

Contexte :

- la page affiche un formulaire permettant de créer une mission, avec les informations suivantes : nom de la mission, chef de service en charge, date de début, date de fin, collaborateurs associés (et éventuellement une durée en demi-journée et d'autres informations)

Action :

- renseigner le contenu de la mission
- affecter des collaborateurs à la mission

Notification :

- notification pour les collaborateurs associés à la mission, les informant de leur nouvelle mission

Modifier une mission

Acteurs : Chef

Contexte :

- la page affiche les informations d'une mission dans des champs modifiables : nom de la mission, dates, chef de service responsable, les collaborateurs affectés à la mission.

Action :

- le chef de service responsable de la mission peut modifier les champs de la mission, supprimer et ajouter des collaborateurs

Notification :

- lorsque la modification est terminée et enregistrée, notification aux collaborateurs affectés à la mission, les informant de la modification de celle-ci

Associer une mission à un collaborateur

Description : un chef de service peut associer une mission à un collaborateur. Cela permettra une vérification plus simple au niveau des notes de frais : le collaborateur pourra choisir entre les missions actives qui lui sont associées lors de la création de sa note de frais

Acteurs : Chef

Contexte :

- la page utilisée sera la même que la modification d'une mission : elle contient les informations de la mission dans des champs modifiables et plus particulièrement un champ permettant d'ajouter un collaborateur à la mission

Action :

- un chef de service peut associer une mission à un collaborateur, dépendant de son service ou non

Notification :

- notification pour le collaborateur en question, l'informant de sa nouvelle mission

Marquer une mission comme terminée

Acteurs : Chef

Action :

- le chef de service de la mission concernée peut mettre fin à celle-ci. Ainsi, de nouveaux collaborateurs ne pourront plus être ajoutés à la mission. Le statut de la mission passera de "En cours" à "Terminée"

Notification :

- notification aux collaborateurs que leur mission est terminée et les rappeler de remplir leur notes de frais

Consulter une liste de l'ensemble des missions

Description : le collaborateur doit pouvoir visualiser l'ensemble des missions auxquelles il est affecté, sous forme de table

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- Liste des missions réalisées, en cours et à venir avec leurs informations associées (identifiant, nom, service, date de début, date de fin) concernant le collaborateur
- (proposition) Calendrier avec l'affichage "interactif" des missions

Action :

- cliquer sur une mission et consulter les détails la concernant dont il est autorisé à voir

Consulter une liste de l'ensemble des missions en tant que chef de service

Acteurs : Chef

Contexte :

- liste des missions réalisées, en cours et à venir avec les informations associées (identifiant, nom, service, date de début, date de fin) concernant le service auquel est associé le chef de service
- liste des missions réalisées, en cours et à venir avec leurs informations associées (identifiant, nom, service, date de début, date de fin) concernant le chef de service
- (proposition) les autres missions de l'entreprise seront affichées

Action :

- Accès à la page "Notes de frais" d'une mission via un bouton

Consulter une mission

Description : en cliquant sur une mission, le collaborateur pourra consulter la mission et prendre connaissance de son contenu

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- la page détaillant la mission contient un titre, une description ainsi que les notes de frais qui lui sont liées
- le collaborateur ne peut voir que les notes de frais qu'il a déposé pour cette mission
- le collaborateur pourra cliquer sur les différents éléments de la mission et être redirigé sur une page

Consulter une mission en tant que chef de service

Acteurs : Chef

Action :

- le chef de service lié à la mission peut visionner les notes de frais de la part de tous les collaborateurs affectés à cette mission

2.7 Page d'accueil/tableau de bord

Consulter le tableau de bord

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- visualisation des dernières notes de frais et demandes de congés sur la moitié gauche de la page
- visualisation des notifications sur la moitié droite de la page
- visualisation du rôle associé au compte

Action :

- traiter les notifications : les marquer comme non lues, lues et cliquer sur les liens qu'elles affichent, s'ils existent
- consulter des notes de frais plus anciennes
- consulter les congés anonymisés des autres services

Consulter une notification du tableau de bord

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- le tableau de bord affiche une liste de notification sur la droite de la page
- une notification est constituée d'un titre, d'une catégorie (Note de frais, Demande de congé ou Demande d'information), d'un texte explicatif, d'une date et d'une heure. Le texte explicatif peut être un lien menant à la bonne page, s'il s'agit par exemple d'une demande de congé à valider ou d'une note de frais à modifier.

Pré-conditions :

- Présence d'une ou plusieurs notifications dans le tableau de bord

Action :

- cliquer sur une notification, ce qui redirigera l'utilisateur vers la page concernée par la notification

Postcondition :

- si l'utilisateur clique sur la notification, celle-ci est marquée comme "Lue".

Traiter une notification du tableau de bord

Acteurs : Collaborateur

Contexte :

- le tableau de bord affiche une liste de notification sur la droite de la page

Pré-condition :

- Présence d'une ou plusieurs notifications dans le tableau de bord

Action :

- le collaborateur peut faire passer le statut d'une notification de "non-traitée" à "traitée" en interagissant avec elle en cliquant dessus ou sur le lien proposé
- le collaborateur peut appuyer sur un bouton "Marquer les notifications comme traitées" ainsi qu'un bouton "Marquer les notifications comme non-traitées"

2.8 Actions de gestion

Passer à une interface gestion

Description : le site comporte un menu déroulant "Gestion" en haut à droite sur la barre de navigation (voir Annexe IHM n° 1) où l'utilisateur pourra sélectionner les interfaces de traitement des demandes de congés, des missions et des notes de frais

Acteurs : Chef, Compta, RH, Admin

Contexte :

- le menu "Gestion" est disponible sur l'ensemble du site, à partir de la barre de navigation
- le menu "Gestion" n'est pas visible si l'utilisateur est un simple collaborateur

Scénario principal :

- passer de l'interface collaborateur à une interface spécialisée pour la gestion des notes de frais, des congés et des missions.
- Cliquer sur le bouton Gestion permet d'accéder à un menu déroulant contenant les choix suivants : Notes de frais, Congés et Demandes d'information, permettant d'accéder aux pages de traitement de chacun de ces éléments.

Pré-condition :

- l'utilisateur a un rôle spécial et n'est pas un simple collaborateur. Son rôle doit lui donner des droits suffisants pour voir ce menu

2.9 Actions d'administrateur

Ajout et départ d'un collaborateur

Acteurs : Admin

Contexte :

- la page contient liste des collaborateurs avec l'ensemble des informations de chaque collaborateurs (nom, prénom, service, statut, identifiant)

Actions :

- Ajouter d'un ou plusieurs collaborateurs au site
- Indiquer qu'un collaborateur a quitté l'entreprise : ses données seront anonymisées dans la base de données

Notifications :

- notification au chef de service de l'ajout ou du départ d'un collaborateur de son service
- notification aux autres Admins (et aux ressources humaines ?) de l'ajout ou du départ d'un collaborateur

Exigences liées :

- les données d'un collaborateur ayant quitté l'entreprise doivent être anonymisées pour les collaborateurs
- ces données peuvent être néanmoins visibles pour un chef de service ou un collaborateur des services RH ou Compta

Ajouter un service

Acteurs : Admin

Contexte :

- la page affiche la liste des services de l'entreprise

Pré-conditions :

- l'ajout d'un service doit nécessiter la disponibilité d'un collaborateur pour prendre le rôle de chef du nouveau service
- les collaborateurs affectés au service ne doivent pas déjà être associés à un autre service

Actions :

- ajout d'un ou plusieurs services
- ajout des collaborateurs liés au service
- choix d'un chef de service

Post-condition :

- notification aux autres administrateurs, le PDG et le chef du nouveau service

Fermer un service

Acteurs : Admin

Contexte :

- la page affiche la liste des services de l'entreprise et donne accès à leur modification ou leur suppression

Actions :

- suppression d'un service

Notifications :

- notification aux autres administrateurs, le PDG et le chef du service

Postconditions :

- la suppression d'un service nécessite une réaffectation du chef de service au sein de l'entreprise

Résoudre un oubli de mot de passe

Acteurs : Admin, Collaborateur

Contexte :

- le collaborateur peut avoir oublié son mot de passe

Action :

- l'administrateur est capable d'envoyer un formulaire de réinitialisation de mot de passe au collaborateur en question

Notifications :

- notification au collaborateur en question

Changer un collaborateur de service

Voir partie 2.11.

2.10 Demandes d'information

Création d'une demande d'informations

Description : cette fonctionnalité est réalisable sur la page "Demandes d'information"

Acteurs : Collaborateurs

Contexte :

- sur la page, le collaborateur peut consulter les demandes en cours et les réponses reçues, ainsi qu'effectuer une demande

Scénario d'utilisation :

- le collaborateur peut remplir la demande d'information avec les informations suivantes : objet, description, et peut ensuite l'envoyer au service Ressources Humaines

Post-conditions :

- notification au service concerné, contenant un lien redirigeant vers la page de gestion des demandes

Cas d'erreur :

- appui accidentel sur le bouton d'envoi. L'utilisateur devra être capable d'annuler cette demande sur la vue des demandes en cours

Traitement d'une demande d'information par le service Ressources Humaines

Acteurs : RH

Contexte :

- le traitement d'une demande d'information se fera sur la page de gestion accessible aux membres du service Ressources Humaines
- la page affiche l'ensemble des demandes en cours et des demandes déjà traitées

Pré-condition :

- la réception d'une demande d'information à rediriger

Scénario principal :

- le collaborateur du service RH lit la demande d'information et choisit le service (comptabilité, juridique, ventes, achats ou RH) vers lequel rediriger la demande

Post-condition :

- notification au service concerné pour l'informer de l'arrivée d'une demande d'information, contenant un lien redirigeant vers la page de traitement

Réponse à une demande d'information par le service concerné par la demande

Acteurs : Service concerné

Contexte :

- le traitement d'une demande d'information se fera sur la page de gestion accessible aux membres du service concerné
- la page affiche l'ensemble des demandes en cours et des demandes déjà traitées

Pré-condition :

- la réception d'une demande d'information par le service concerné,

Scénario principal :

- le collaborateur du service lit la demande d'information et écrit la réponse à la demande, puis appuie sur le bouton "envoyer",

Post-condition :

- notification au collaborateur concerné pour l'informer de l'arrivée de la réponse à sa demande.

2.11 Changement de service d'un collaborateur

Changement de service d'un collaborateur

Description : changer un collaborateur de service

Acteurs : Administrateur

Contexte :

L'admin peut accéder à la fiche d'un collaborateur. Il peut effectuer les actions permettant de changer le statut d'un collaborateur et en particulier changer le service de celui-ci.

Pré-condition :

Le collaborateur est dans un service.

Post-conditions :

- Des méthodes doivent permettre de vérifier la validité des responsables de demandes de congés et de notes de frais, et de les mettre à jour si besoin en fonction de leur nouveau statut (changement de service, démission, changement de rôle...). Si changement il y a, on notifie les collaborateurs affectés par le changement.
- Un contrôle doit être gardé sur chacune des demandes en cours de traitement du collaborateur. Les responsables doivent être mis à jour et notifiés. Cette partie est détaillée dans la suite de ce document (Conséquences du changement de service).

Scénario principal :

L'administrateur choisit un collaborateur, un service et un rôle (simple collaborateur ou chef de service). Le collaborateur sélectionné a maintenant le statut sélectionné dans le service désigné.

Cas d'erreur :

- Validation d'un changement non voulu : le système offre la possibilité d'annuler une action.
- Déplacement d'un CDS dans un service possédant déjà un CDS : le système prévient l'administrateur de l'erreur et l'empêche de valider.

Conséquences du changement de service

Pour chaque changement de service ou de rôle, il faudra re-déterminer à quels collaborateurs sont adressées les demandes de congés de ce collaborateur pour la partie validation. Cette mise à jour des validateurs suivra les mêmes règles que la sélection initiale, c'est à dire en fonction du service et du rôle de ce collaborateur. Les changements ont été répartis en deux catégories : notes de frais (qui contient également les demandes d'avance) et demande de congés.

Dans chaque cas, il faut notifier le nouveau chef de service qu'un nouveau collaborateur est arrivé dans le service. Les anciens validateurs des demandes de ce collaborateur ne peuvent plus voir les détails de ses demande, mais sont notifiés du changement.

1. Changement de service coll → coll

Notes de frais : les responsables de la note de frais étant liés à des missions et non des services, les validateurs ne changent pas.

Demande de congés : mettre à jour le responsable de la validation de la demande (remplacer l'ancien CDS par le nouveau). Notifier le nouveau CDS qu'il possède une nouvelle demande à valider si celle-ci était en attente de validation par l'ancien CDS, notifier le service RH du changement sinon.

2. Changement de service entre coll du service compta → coll simple

Notes de frais : les notes de frais des collaborateurs du service comptabilité étant validées en seconde partie par le directeur financier, les validateurs doivent être mis à jour. Les notes de frais sont désormais à valider par le service comptabilité.

Demande de congés : identique au 1.

3. Changement de service entre coll simple → coll du service compta

Notes de frais : les notes de frais des collaborateurs simple étant validées en seconde partie par le service comptabilité, les validateurs doivent être mis à jour. Les notes de frais sont désormais à valider par le directeur financier.

Demande de congés : identique au 1.

4. Changement de service entre coll du service RH → coll simple

Notes de frais : identique au 1.

Demande de congés : les notes de frais des collaborateurs du service RH étant validées en seconde partie par le chef du service RH, les validateurs doivent être mis à jour. Les notes de frais sont désormais à valider par le service RH.

5. Changement de service entre coll simple → coll du service RH

Notes de frais : identique au 1.

Demande de congés : Dans le cas où c'est un collaborateur issu du services RH qui réalise une demande de congés, c'est le chef du service RH uniquement qui valide ou refuse cette demande (sa validation comptera comme une double validation).

6. Changement de service entre coll du service RH → coll du service compta

Notes de frais : le directeur financier devient le validateur des demandes du collaborateur.

Demande de congés : le collaborateur revient à un cycle de double validation normal (CDS → RH).

7. Changement de service entre coll du service compta → coll du service RH

Notes de frais : le collaborateur revient à un cycle de double validation normal (CDS → Compta).

Demande de congés : le CDS RH devient le seul validateur de cette demande (sa validation comptera comme une double validation).

8. Changement de service entre coll → CDS d'un autre service

Notes de frais : le nouveau collaborateur hérite des notes à traiter de l'ancien CDS. Ses validateurs ne changent pas, car ils sont liés à une mission et non un service.

Demande de congés : le nouveau collaborateur hérite des demandes de congés à traiter de l'ancien CDS. Le validateur de ses propres demandes devient le CDS RH (compte comme une double validation).

9. Changement de service entre CDS → coll d'un autre service

Notes de frais : le collaborateur perd les notes qu'il avait à traiter. Ses validateurs ne changent pas, car ils sont liés à une mission et non un service.

Demande de congés : le nouveau collaborateur perd les demandes de congés qu'il avait à traiter. Il revient à un cycle de validation classique (CDS → RH).

10. Changement de service entre CDS compta → CDS RH

Notes de frais : le nouveau CDS hérite des notes à traiter de l'ancien occupant du poste. Ses validateurs ne changent pas, car ils sont liés à une mission et non un service, excepté le cas où il réalise une mission dont il est le responsable. Le validateur de la note de frais qui en découle devient alors le Directeur financier (appartenant au service Direction). Il compte comme une double validation.

Demande de congés : le nouveau collaborateur hérite des demandes de congés à traiter de l'ancien occupant du poste. C'est le PDG (chef du service Direction) qui validera ou non la demande du collaborateur. Il compte comme une double validation.

11. Changement de service entre CDS RH → CDS Compta

Notes de frais : identique au 10.

Demande de congés : identique au 10.

12. Changement de service entre PDG → CDS compta ou RH

Notes de frais : le collaborateur hérite les notes à traiter de l'ancien occupant du poste. Ses premiers validateurs ne changent pas, car ils sont liés à une mission et non un service. Le second validateur devient le nouveau PDG.

Demande de congés : le collaborateur hérite les demandes de congés à traiter de l'ancien occupant du poste. La validation de ses propres demandes de congés est effectuée par le PDG (compte comme double validation).

13. Changement de service entre CDS compta ou RH → PDG

Notes de frais : le collaborateur hérite les notes à traiter de l'ancien occupant du poste. Ses premiers validateurs ne changent pas, car ils sont liés à une mission et non un service. Le second validateur devient le nouveau CDS Compta.

Demande de congés : le collaborateur hérite les demandes de congés à traiter de l'ancien occupant du poste. La validation de ses propres demandes de congés est effectuée par le CDS RH (compte comme double validation).

14. Changement de service entre coll → PDG

Notes de frais : identique au 13.

Demande de congés : identique au 13.

15. Changement de service entre PDG → coll

Notes de frais : le collaborateur revient à un cycle de validation normal.

Demande de congé : le collaborateur revient à un cycle de validation normal.