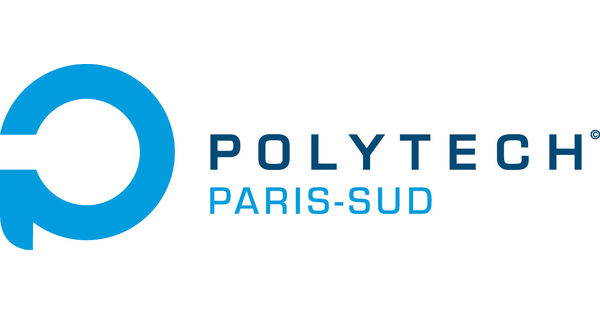
*Projet Génie Logiciel*

**Intranet pour l’entreprise Pops1819**

-

Compte-rendu de la réunion du 15 octobre 2018

**Enseignants :** Valérie GUIMARD, Frédéric VOISIN

**Membres du groupe :** Morgan FEURTE

Jeffrey GONCALVES

Adrien LAVILLONNIERE

Hien Minh NGUYEN

Yao SHI

**Rédacteur :** Hien Minh NGUYEN, Morgan FEURTE

**Validateur :** Jeffrey GONCALVES, Adrien LAVILLONNIERE

**Rédigé le :** 15/10/2018

**Nombre de pages :**  8

Table des matières

[**Objectif de la réunion**](#_jpow3kjarzqt) **2**

[**Personnes présentes**](#_nm83sxlcqd35) **2**

[**Réponses aux questions posées**](#_ofmn5atg9cd6) **3**

[**Remarques des clients**](#_7geuwzwgre6o) **4**

[**Ressenti général et conclusion**](#_jgkkcvnhmw99) **6**

[Ressentis](#_pmy86pkxg0lq) 6

[Décisions prises par le groupe](#_oir129itm6lb) 8

# Objectif de la réunion

Suite à la session de question-réponse entre les équipes et le client, nous avons eu l’occasion d’obtenir des précisions sur certaines questions que nous nous étions posées. Nous avons également pu avoir un retour de la part des clients concernant la maquette IHM que nous avons proposée.

# Personnes présentes

**Clients :** Valérie GUIMARD, Frédéric VOISIN

**Maîtrise d’oeuvre :** Morgan FEURTE

Jeffrey GONCALVES

Adrien LAVILLONNIERE

Hien Minh NGUYEN

Yao SHI

# 

# Réponses aux questions posées

**Notes de frais**

*Dans le cas où c’est un collaborateur (non chef de service) du service Comptabilité qui demande un remboursement de note de frais, est-ce qu’une validation du chef de service de la comptabilité suffit ou est-ce qu’il faut une double validation comme pour les autres services ?*

Réponse : la validation du chef de service comptabilité compte double dans ce cas, si la demande provient du chef de service comptabilité, il faut une simple validation du PDG.

**Demandes de congés**

*Dans le cas où c’est un collaborateur (non chef de service) du service Ressources humaines qui demande des congés, est-ce qu’une validation du chef de service des ressources humaines suffit ou est-ce qu’il faut une double validation comme pour les autres services ?*

Réponse : la validation du chef de service Ressources Humaines compte double dans ce cas.

*Détails sur le système d’avances de congé :*

Réponse : tous les mois, le collaborateur gagne 2.5 jours de congé. Chaque année, de Mai à mai, on peut utiliser ses congés. Quand on a moins d’un an d’ancienneté ou qu’on a consommé tous ses congés, soit il n’y a pas de congés accordés, soit on tolère des congés sans solde, soit on utilise un système de congé en avance (dans la limite des congés acquis et d’une validation explicite).

**Site**

*Qui s’occupe du site après la livraison ?*

Réponse : Cette question n’a pas de nécessité propre car elle dépasse le cadre du projet. A la fin du projet, il faut livrer un manuel d’installation, un manuel utilisateur et un manuel d’exploitation.

# 

# Remarques des clients

La réunion s’est poursuivie sur une correction des maquettes IHM proposée par le groupe.

**Calendrier des congés de l’entreprise :**

La visualisation proposée avec le calendrier est incomplète. Un collaborateur doit être capable de visualiser les congés acceptés de tous les services. Ces congés doivent être anonymisés. Il faut réfléchir à la façon la plus optimale d’afficher ces congés (une visualisation globale et une détaillée, par semaine par exemple).

Lorsque l’on clique sur un jour, il faudrait voir le nombre de collaborateurs prenant un congé ce jour-ci.

Un code couleur explicité pourrait être utilisé pour distinguer ses jours de congés, de ses demandes et des jours de congés anonymisés des autres collaborateurs.

**Liste des collaborateurs :**

Afficher le statut et non les missions. Les missions pourraient apparaître dans les détails du collaborateur (ce qui implique une page détails collaborateur).

Il faudrait pouvoir chercher pour chaque colonne du tableau séparément.

Il faudrait avoir un bouton pour que le CDS/compta/direction/RH puisse voir les collaborateurs ayant quitté l’entreprise, par exemple pour consulter leurs notes de frais.

Ajouter un collaborateur à l’entreprise (dans les outils du compte administrateur)

**Mes congés :**

Il faut être capable de voir la quantité de congés restants. Sur quelle période ?

Le collaborateur doit être capable de voir l’historique de ses demandes de congés.

Comment gérer les refus ? Une raison doit-elle être donnée pour un refus ?

Le collaborateur doit également pouvoir annuler sa demande de congé. Quel cycle ? (informer le CDS quand le collaborateur annule, informer le collaborateur quand le CDS valide/refuse dans le tableau de bord)

Une demande doit être faite pour des demi-journées ouvrées.

**Validation des congés :**

Réfléchir aux différences d’interface entre le CDS et le service RH. Afficher le nombre de jour pris/restants aux collaborateurs pour aider le responsable à faire un choix.

**Notes de frais :**

Les champs suivant doivent figurer : le nom de la note (son mois), son statut (en cours d’écriture, en attente de validation par le CDS, en attente de validation par le service Comptabilité, validée, refusée), le montant total.

Une note de frais par mois, les différents frais sont envoyés séparément aux différents chefs de service selon la mission associée au frais, puis validé par le service comptabilité.

Lorsqu’une note est refusée, il faudrait pouvoir voir le motif du refus.

Il faut définir le cycle d’aller-retours entre le collaborateur, le chef de service et le service comptabilité.

**Ajout d’une note de frais :**

Où est la date ? Il faudrait un type de frais et une description à la note.

Chaque chef de service lié à la mission du collaborateur doit valider la partie de la note de frais qui le concerne.

La note de frais en cours doit pouvoir être enregistrée afin de la terminer plus tard. Les collaborateurs ont 15 jours après la fin du mois pour finir la note avant de pouvoir l’envoyer. Une notification pourra les rappeler à envoyer avant la date limite.

**Validation d’une note de frais :**

Notifier le collaborateur lorsque sa demande est refusée ou partiellement refusée.

Lors de la réception de cette notification, le collaborateur doit être capable de voir la raison du refus, de corriger la note, de supprimer, modifier ou ajouter une ligne et de renvoyer la note pour validation aux chefs de service. Lorsque la note n’est pas validée par tous les chefs de service concernés, elle ne peut pas être transmise au service comptabilité.

Une note ne peut pas être “partiellement approuvée”, elle est validée intégralement ou pas du tout, ce qui veut dire que le salarié doit être raisonnable et supprimer des lignes si besoin.

Penser au cas de l’avance sur note de frais : frais trop important, le collaborateur doit être “remboursé” avant le frais.

**Interface générale :**

Clarifier le fait qu’on soit connecté en tant qu’administrateur, chef de service, ou collaborateur, afin d’éviter les erreurs de manipulation.

# Ressenti général et conclusion

Cette partie regroupe le ressenti des membres du projet et ce qu’ils ont retiré de cette réunion. Nous avons conscience qu’elle est plus destinée à un usage interne (les clients ne devraient pas voir d’avis individuels dans un rapport censé représenter le groupe). Malgré tout, il nous a semblé intéressant de l’inclure dans ce document afin que les professeurs aient un aperçu du travail de réflexion du groupe.

La partie comportera également les décisions prises par le groupe pour la suite du projet.

## Ressentis

**Minh**

Cette réunion m’a permis de fixer mes attentes pour la suite du projet et plus particulièrement les réunions à venir.

Concernant la préparation de la réunion, elle n’a évidemment pas été suffisante et trop peu de temps a été accordé à la réflexion antérieurement à celle-ci. Il faut définir l’ordre du jour afin de structurer la réunion et lui donner un objectif clair. La durée d’une réunion étant de 45 minutes, il faut avoir suffisamment de questions à poser au client, mais également lui présenter le travail que nous avons effectué. J’ai compris que pour faire avancer le projet, des réunions avec les clients devront être prévues de manière régulière.

Concernant le projet en lui-même, nous ne nous attendions pas à une envergure aussi grande et nous n’avons donc pas fourni la charge de travail nécessaire. La réunion a confirmé mes pensées sur la complexité du projet : plus de réflexion sera nécessaire par la suite pour chacune des fonctionnalités.

Enfin, la continuité de la réflexion du groupe doit également être remise en cause. Au lieu de compartimenter les tâches, nous ferions mieux de réfléchir ensemble aux problématiques et y apporter des solutions communes.

**Adrien**

Je pense que la réunion manquait d’un ordre du jour clair et que de ce fait la préparation a été insuffisante. Nos anciens projet, plus “scolaire” et sans aucun contact avec un client, nous ont mené sur une mauvaise piste quant à l’approche du projet.

Cependant, cette première réunion et le revers subit va nous permettre de rebondir. On a maintenant une direction plus nette à suivre ainsi qu'une réflexion plus adaptée pour répondre adéquatement au projet et aux attentes des clients. De plus, avec autant de faux pas en une seule réunion, on connaît maintenant les erreurs à ne pas reproduire.

**Morgan**

Cette réunion a eu le mérite de nous rappeler à l’ordre, nous nous complaisions dans une approche paresseuse du travail sur ce projet. Nous avons bien réalisé que notre investissement devait être revu à la hausse et que la partie principale du projet porte sur l’analyse réfléchie des besoins (même non exprimés) du client. Nous allons donc accentuer nos efforts sur la partie analyse et définition du besoin.

**Yao**

Je pense que nous devrions mieux analyser les besoins de l'utilisateur lorsque nous faisons le projet. Il y a plusieurs façons dont nous pouvons mieux comprendre la situation de l'utilisateur de nos clients. Par exemple, des entretiens avec des utilisateurs, des questionnaires, des simulations situationnelles, etc. Après avoir un aperçu des problèmes et des exigences, nous pouvons prioriser les exigences et ensuite identifier les points de base des exigences. En peignant le processus d'affaires, nous pouvons concevoir la fonction qui satisfait l'utilisateur bien.

**Jeffrey**

Je pense personnellement qu’il y a eu des erreurs dans la préparation de cette réunion qu’il faudra corriger absolument à l’avenir. La première concerne évidemment l‘absence de préparation de cette réunion qui nous a fait défaut au niveau de notre crédibilité principalement et sur laquelle je ne reviendrai pas car je pense que tout le monde dans le groupe a compris nos lacunes à ce niveau.

La deuxième concerne notre vision sur le projet : auparavant, lors d’un projet, on nous donnait un sujet avec deadlines et on se contentait de les respecter et le professeur ne regardait que le résultat final. Je pense que ce projet ne ressemble en rien avec ce qu’on avait l’habitude de faire et la question sur la nécessité de rendre des comptes aux clients (propositions d’implémentations, réunions, etc) régulièrement sera à se poser rapidement.

Enfin, je pense que dans notre réalisation du projet et notre réflexion sur le projet, on s’est trop concentré sur la gestion des notes de frais et des congés et pas assez sur ce qu’il y avait autour, ce qui a conduit évidemment à un mécontentement des clients.

## 

## 

## Décisions prises par le groupe

Le groupe a pris plusieurs décisions concernant le rendu des documents et des spécifications du projet.

Tout d’abord, les changements sur la maquette IHM seront réalisés, selon les critiques émises par le client. Etant donné que le temps manquera, nous ne parviendront pas à expliquer toutes les fonctionnalités dans le cahier des charges pour l’instant.

Ensuite, pour le cahier des charges, nous établirons une liste de scénarios utilisateur de manière détaillée, afin que toutes les tâches réalisables dans le site soient listées. Cela permettra de mieux construire la maquette IHM : celle-ci sera adaptée aux besoins réels de l’utilisateur.

Etablissement claire des rôles de l’équipe de développement, :

Morgan FEURTE : webmaster, responsable back-end, développeur

Jeffrey GONCALVES : assistant chef de projet, responsable tests, développeur

Adrien LAVILLONNIERE : responsable front-end, développeur

Hien Minh NGUYEN : chef de projet, responsable design et gestion de projet, développeur

Yao SHI : développeur