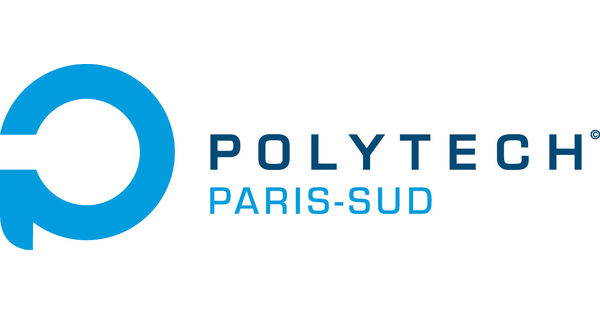
*Projet Génie Logiciel*

**Intranet pour l’entreprise Pops1819**

-

Compte-rendu pour la 2e réunion avec le client

**Enseignants :** Valérie GUIMARD, Frédéric VOISIN

**Membres du groupe :** Morgan FEURTE

Jeffrey GONCALVES

Adrien LAVILLONNIERE

Hien Minh NGUYEN

Yao SHI

**Rédacteur :** Adrien LAVILLONNIERE

**Validateur :** Hien Minh NGUYEN

**Rédigé le :** 30/10/2018

**Nombre de pages :**  8

Table des matières

[**Objectif de la réunion**](#_ssdd5ylj9sl7) **2**

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

[**Questions pour les clients**](#_thauezdh0i1) **3**

[Questions générales](#_hm71cbtnw9jf) 3

[Notes de frais](#_346jjl26tdsw) 3

[Demande de congé](#_cwjobvp1lm9) 4

[Validation et traitement des demandes](#_rffw83htrc2) 4

[Gestion des collaborateurs](#_mbhcuo8r0lk5) 5

[Mission](#_kv2aqrcs04k9) 6

[**IHM**](#_gvsqouopzb89) **6**

[Gestion des congés (remarques générales)](#_5izbty4ay22g) 6

[Gestion d’une note de frais (remarques générales)](#_3wi3efji78bb) 7

[Notification (remarques générales)](#_ovhrevxea72m) 7

[**Cahier des Charges**](#_62jboobh6068) **7**

[**Autres remarques**](#_e46soit6lo3n) **8**

# Objectif de la réunion

Suite au premier rendu de documents au client, nous avons convenu de ce rendez-vous afin d’obtenir des retours sur ces documents et des réponses à certaines questions que nous nous étions posées. Voici un compte-rendu de la réunion, que nous voulons le plus complet possible, portant d’abord sur la liste des questions soumises au client, puis à ses remarques sur le travail effectué sur l’IHM..

# Personnes présentes

**Clients :** Frédéric VOISIN

**Maîtrise d’oeuvre :** Morgan FEURTE

Jeffrey GONCALVES

Adrien LAVILLONNIERE

Hien Minh NGUYEN

Yao SHI

# 

# Questions pour les clients

## Questions générales

Question : Pouvons-nous avoir une liste complète des attributs d’un collaborateur que l’entreprise veut voir figurer sur l’intranet ? Même question pour un chef de service, une note de frais, une demande de congé, une notification. Une notification peut-elle être supprimée ?

Réponse :

Les informations correspondantes seront envoyées par mail, ainsi qu’une liste des services de l’entreprise. Toutes ces informations ont pour vocation à être visible sur le site (Attention: les informations ne seront pas forcéments complètes, à nous d’être critique/vigilant).

Une notification pourra être masquée, démasquée, marquée comme non lue ou lue. Une action spéciale de l’utilisateur, à définir, est nécessaire pour démasquer ou marquer comme non lue une notification. Toutes les notifications doivent être sauvegardées/archivées.

Question : *“Il doit être possible de trier les éléments d’une liste par date, nom, type etc.. ainsi que rechercher dans cette liste.”* Cette fonctionnalité est difficile à réaliser et nécessitera beaucoup de temps. Peut-elle être considérée comme moins prioritaire que les autres ?

Réponse :

Trier les éléments d’une liste est une fonctionnalité important pour le confort des utilisateurs. Il doit être possible de trier une colonne par ordre croissant ou décroissant, à l’aide d’une flèche près de l'élément à trier par exemple. La fonction de recherche est, quant à elle, moins importante pour le projet.

## Notes de frais

Question : A combien limite-t-on le nombre d’aller-retours entre un collaborateur et un chef de service pour une même note de frais ? Confirmez-vous que cela n’est pas à gérer par le logiciel ?

Réponse :

Il n’y pas de limite fixée, la seule contrainte est de la part du collaborateur. Il doit déposer la note de frais dans le délai imparti.

Question : Quelle est la date limite pour un chef de service pour valider une note de frais après sa soumission ?

Réponse :

Un chef de service n’a pas de limite temporelle pour valider ou non une note de frais. Cependant, des notifications/alertes devront lui être envoyées chaque semaine (attention au type d’alerte pour les cas d’aller-retour).

Question : Si la note de frais est refusée par le service comptabilité, revient-elle au collaborateur ? au chef de service ? le collaborateur devra-t-il recommencer de zéro ou pourra-t-il modifier ?

Réponse :

Une note de frais **non validée complètement retourne au début** du cycle et le collaborateur pourra la modifier pour répondre au exigence du service comptabilité. Le collaborateur et le chef de service concernés en sont notifiés.

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

Réponse :

Comme dit précédemment, une fois que le collaborateur a soumis sa note de frais, une note de frais peut mettre autant de temps et d’aller-retour que nécessaire pour la valider.

## Demande de congé

Question : Quelle est la date limite pour un chef de service pour valider une demande de congé après sa soumission ? Combien de jour avant la date limite ? Jusqu’à quel moment peut-on annuler un congé ? Y a-t-il une limite de proximité pour la date de début du congé ?

Réponse :

Un chef de service n’a pas de limite de temps pour valider une demande. Toutefois, il doit recevoir une notification une semaine après la soumission de la demande.

Un collaborateur peut toujours faire une de congé. Cependant, une **alerte devra apparaître dans le cas où la demande pourrait ne pas être traité à temps** (on suppose que l’alerte est envoyée à partir de moins de 15 jours avant le début du congé. La notification pour le chef apparaît à partir d’une semaine). Le chef de service ne doit pas être notifié *spécifiquement* dans le cas d’une demande trop proche de la date de début du congé.

Question : Doit-on *anonymiser* les demandes de congés des collaborateurs d’un même service, lors du visionnage des congés par un collaborateurs de ce service ?

Réponse :

Les demandes de congés d’un service doit être anonyme pour les membres du service. Les congés acceptés et les collaborateurs les ayant demandés sont au contrainte visibles.

## Validation et traitement des demandes

Question : Un chef de service pourra-t-il laisser le traitement des demandes et reprendre le processus de validation une autre fois sans avoir à recommencer ?

Réponse :

On ne doit jamais recommencer un formulaire depuis le début. Un mode brouillon doit donc être disponible pour toutes les fonctionnalités.

**Refus de note de frais** : voici nos propositions concernant la justification du refus d’une note de frais par un chef de service ou un membre du service Comptabilité. Que pensez-vous de ces solutions ?

* Un menu déroulant avec la justification du refus (Aucun lien avec la mission, pièce justificative absente, chiffre incohérent avec le justificatif, autre…) ainsi qu’un champ de texte à remplir si le CDS choisit “Autre”
* Un champ de texte à remplir pour chaque refus
* Un champ de texte à remplir une fois par note de frais

Réponse :

Le menu déroulant est une bonne solution mais l’option commentaire doit être disponible pour chaque justification. Cette solution n’est toutefois pas parfaite et peut être maladroite sur certains points (pas de précision supplémentaire, à nous de trouver la solution idéale).

Question : Comment*faire le choix*des collaborateurs des services RH et Compta pour traiter une demande ? Une répartition aléatoire est-elle pertinente, ou devrait-on laisser les services répartir de leur propre façon ? La répartition se fait-elle hors application dans le cas contraire ?

Réponse :

Une demande à traiter est envoyée au service concerné et non à un membre de celui-ci, sauf dans le cas où la demande doit être traité par le chef de service.

## Gestion des collaborateurs

Question : Une interface d’ajout et de départ de collaborateurs doit-elle exister ?

Réponse :

Oui, et c’est l’administrateur qui s’en occupe. La question du départ d’un collaborateur n’est pas assez travaillée. Que se passe-t-il dans le cas d’un chef de service qui s’en va ou qui change de service ?

Question : Quel niveau d’anonymat pour un collaborateur parti ? Par qui sera-t-il visible ?

Réponse :

On doit anonymiser toutes les données privée (prénom, nom, date de naissance) du collaborateur concerné au bout de 6 ans. La question “Par qui sera-t-il visible ?” devra être reposée à Mme GUIMARD ultérieurement.

Question : Un service peut-il exister sans chef de service ? Que se passe-t-il lorsqu’un chef de service quitte l’entreprise subitement ou tombe malade pour une période indéfinie ?

Réponse :

Un service doit toujours avoir un chef de service, un remplaçant doit être nommé pour chaque service dans le cas d’une absence du chef concerné. Le remplaçant peut être un membre du même service ou un supérieur dans la hiérarchie (ce remplacement doit-il être fait de manière autonome ?).

Question : Que se passe-t-il lorsqu’un service est fermé : le chef de service et les collaborateurs vont-ils dans un autre service ou n’ont-ils pas de service pendant un moment ?

Réponse :

Un service ne ferme uniquement que si tous ses membres sont partis ou ont changé de service. Cet particularité doit être cohérente avec l’intranet.

## Mission

Question : Une **interface ajout et modification** de mission doit-elle être disponible pour le chef de service ? L’annulation ou la suppression des missions sont-elles des fonctionnalités à implémenter ? Doit-on gérer les missions inactives ?

Réponse :

La gestion des missions doit être disponible pour tous les chefs de service. Cette gestion comprend l’annulation. La suppression est plus particulière dans le cas où une note de frais est attachée à la mission (on ne peut alors pas supprimer la mission).

Question : Quelle est la limite de visibilité (en terme de permission) des missions ? Un collaborateur peut-il voir les autres missions de son service, ou de l’entreprise ?

Réponse :

Les missions n’ont pas de date limite obligatoire. Elles ont cependant toujours une date de début. Un collaborateur peut voir toutes les missions dans lesquelles il est rattaché et le chef de service les missions qu’il doit gérer. La gestion des missions doit comprendre un système de filtre pour améliorer le confort d’utilisation.

# IHM

Question : En terme d’utilisabilité, nous proposons deux moyens pour passer à une interface de gestion : soit un bouton qui permet d’accéder aux pages de gestion/validation, soit des onglets gestion liés à chaque fonctionnalités du site (demande de congé, note de frais..)

Réponse :

Pour l’instant, M. VOISIN a validé l’interface actuelle, c’est-à-dire un menu déroulant “Gestion” situé en haut à droite dans la barre de navigation, dont le contenu changera en fonction du rôle de l’utilisateur.

## Gestion des congés (remarques générales)

La suppression ou mettre en grisé les jours non-ouvrés est conseillé pour le calendrier. Les demandes et les congés accordés sur un jour doivent être visible (à partir d’un clic droit par exemple). De plus, la distinction entre demi-journée et journée doit être facilement visible.

La séparation entre les types de congés pris doit être implémenté. Le cas des rtt restant sur l’année doit être visible et actualiser (Quelle est la politique de l’entreprise sur les rtt ?). De même, l’état d’avancement d’une demande doit être visible (validation en attente du chef de service ou du RH).

## Gestion d’une note de frais (remarques générales)

Il doit être possible de mettre plusieurs fois le même justificatif, chaque ligne concernée par un même justificatif doit l’avoir. Ajouter une note de frais doit trier automatiquement celle-ci. Cette proposition a été faite par M. VOISIN, une autre solution proposé est de pouvoir ajouter une ligne à l’endroit souhaité (même entre deux lignes déjà rempli). Une confirmation ou non de la proposition devra être faite par Mme GUIMARD.

La gestion de l’avance pour une note de frais doit être écrite dans le cahier des charges.

Les informations visibles sur la note ne sont pas forcément triées par importance. Il faut revoir cette partie ainsi que l’accès au justificatif (l’accès doit être possible pour chaque ligne).

## Notification (remarques générales)

Une notification doit avoir un statut lu ou non lu ainsi qu’un champ pour les masquer ou les démasquer. Une option pour marquer une notification en tant que non lu serait un plus pour le confort des utilisateurs. De manière général, il est conseillé d’explorer ce qui est fait dans d’autres applications similaires, et de songer à ajouter de la couleur.

# **Cahier des Charges**

Certaines fonctionnalités ne sont pas encore assez travaillées. Il n’y a pas assez d’alerte explicité pour un chef de service. Le cas de la validation d’une demande reste vague. La double validation doit être plus explicite, de même pour la contrainte “personne ne doit valider sa propre demande”. Certaine formation sont par ailleurs trop vague (ex: au bout de 15 jours alors que la phrase ne précise pas le début du décompte).

La notion de RTT est manquante dans la partie demande de congé. De plus, un collaborateur peut annuler une demande de congé tant qu’elle est pas accordée. Si elle est accordée, il ne peut plus faire de demande d’annulation à partir de 15 jours avant le début du congé. Un historique des demande de congés doit être conservé.

Pour une mission avec services, un chef de service ne doit voir que sa partie de la note de frais. Le cycle de validation doit prendre en compte ce cas particulier. Une note de frais totalement refusé n’a pas d’intérêt, surtout dans le cas d’une mission avec plusieurs services.

Le rôle d’un chef de service n’est pas assez précis. L’ajout d’un collaborateur, d’une mission et affecter un collaborateur à une mission fait aussi partie de son rôle. C’est à un administrateur de créer un service, ou de changer le statut d’un collaborateur sur demande de la RH. Il faut également préciser qu’un administrateur aura deux comptes : un compte collaborateur lambda et un compte administrateur.

Aucune mention d’avance pour une note de frais est faite dans le cahier des charges et la maquette. Le cahier des charges ne doit pas mentionner les éléments d’IHM. Le système n’est pas acteur, il réagit uniquement. La précondition d’une note de frais doit être revu.

# **Autres remarques**

La fonctionnalité choisi par le client pour le rendu de novembre sera la même pour tous les groupes, elle n’a pas encore été définie.

Un retour plus détaillé du cahier des charges sera fait la semaine du 29/10/2018 par mail si possible, sinon par papier la semaine du 05/11/2018.