

*Projet Génie Logiciel*

**Intranet pour l’entreprise Pops1819**

-

Compte-rendu de la séance de question/réponse

**Enseignants :** Frédéric VOISIN, Valérie GUIMARD

**Membres du groupe :** Morgan FEURTE

Jeffrey GONCALVES

Adrien LAVILLONNIERE

Hien Minh NGUYEN

Yao SHI

**Rédacteur :** Hien Minh NGUYEN, Jeffrey GONCALVES

**Rédigé le :** 03/10/2018

**Nombre de pages :**  8

Table des matières

[**Contexte et objectifs**](#_8ocq7r5c3wtw) **1**

[**Réponses aux questions posées**](#_jpow3kjarzqt) **1**

[Congés](#_5smugwk4dmfb) 1

[Notes de frais et missions](#_b0n4561lrwqc) 2

[Rôles et droits](#_5x9q4gfpr8mn) 3

[Fonctionnement de l’entreprise](#_faseomgslez2) 3

[Base de donnée, administration et création de compte](#_dlrwb74bsh9o) 3

[Fonctionnement du logiciel et interface](#_v6ngcgkjm5hg) 4

[Sécurité](#_1d6ptw55ffcz) 4

[**Cas spécifiques à gérer et questionnement**](#_60ofckjkgvf7) **4**

[**Objectifs**](#_qr90l92zr9tw) **5**

[Pré-requis techniques](#_t5xs9kad2524) 5

[Répartition des tâches](#_sjsc29dp8juc) 6

[Objectifs à court-terme](#_1zx1o1tgv4jh) 6

# 

# Introduction

Suite à la session de question-réponse entre les équipes et le client, nous avons eu l’occasion d’obtenir des précisions concernant l’expression de besoin qu’on avait eu initialement. Ce document résumera ce que le groupe a retenu de cette réunion. Dans un deuxième temps, les objectifs à court et long-terme du projet seront présentés.

Ce document peut être considéré en quelque sorte comme un support préliminaire au cahier des charges, actuellement en cours de rédaction, ainsi qu’au Plan d’Assurance Qualité.

Ce document n’a pas été pensé pour un usage externe et comporte des tournures de phrases inadaptées par moment.

# 

# Réponses aux questions posées

## **Congés**

Le chef de service valide d’abord les congés (selon le besoin du service), puis fait valider par le RH. Réfléchir au circuit complet : l’un des échelons peut refuser la demande, ou l’employé peut demander de retirer le congé. Jusqu’à quel moment on peut valider ? (ça c’est une question à leur poser) C’est sans doute une condition de délai (on ne peut pas annuler un congé validé pour le lendemain).

On va surement devoir prendre en compte le report des congés d’une année sur l’autre. On ne rembourse pas les congés non pris d’une année à l’autre. Le cycle des congés se fait de Mai à Mai.

Les collaborateurs ont seulement accès aux congés validés des autres membres du même service. Ce qui est en cours de demande est consultable, mais anonymisé. Tous les services peuvent voir les congés validés des autres services, pour avoir une idée de la présence dans l’entreprise.

Il y a plusieurs types de congés : congé sans solde, RTT, autorisation d’absence, (formation ?). Chaque employé a un certain nombre de jours acquis par mois, sur lesquels on va déduire les jours de congé payé. Il est nécessaire de faire un compteur de jours pour chaque employé.

## **Notes de frais et missions**

Les missions ont un identificateur identique. Une note de frais doit être individuelle. Le chef de service affecte les missions aux collaborateurs.

Une note de frais peut être validée partiellement, ligne par ligne. Une note de frais peut être renvoyée infini fois entre le service compta et le collaborateur.

**La note de frais doit passer par le chef de service** avant d’atteindre le service comptabilité.

**On ne peut pas se faire rembourser tant que l’on est pas revenu**, et qu’on a pas donné les documents. Il faudrait un rappel tous les mois au cas où un collaborateur n’a pas fait de note de frais (car tous les 15 du mois c’est fini on peut plus en faire). Si le collaborateur ne déclare toujours rien, on considère par défaut qu’il n’a rien à déclarer pour cette période.

Un collabo dépose une note de frais **au début du mois**. Si un collabo n’a pas fini sa note de frais à la fin, il y a un rappel à fin de mois + 15 jours, puis il a jusqu’à la fin du mois suivant pour la finir. Il a effectivement 2 mois pour faire sa note.

**L’objet mission devrait être consultable**. Pouvoir consulter pour une mission, l’ensemble des notes de frais doit être consultable.

Il est impossible de valider une note de frais avant la fin du mois, à moins d’une démission.

Les missions peuvent être réparties sur plusieurs services.

Une mission doit avoir un statut (en cours, terminé par exemple). Il faut se demander quelles informations il faut afficher, car il risque d’y en avoir trop si on affiche tout.

## **Rôles et droits**

Un rôle *chef de service* a plus de fonctionnalités qu’un simple collaborateur : le chef de service est le seul qui puisse voir les congés de tout le monde.

Une personne doit pouvoir changer de service. C’est pour cela qu’il ne faut jamais mettre des droits sur des personnes, mais sur des groupes. Si une personne change de rôle, il aura les droits de son nouveau rôle et n’en cumulera pas.

**Chef de service :** Le système doit alerter le chef de service s’il n’a pas validé les notes. Le chef de service affecte les missions aux collaborateurs.

## **Fonctionnement de l’entreprise**

Il existe **une dizaine de service** maximum. Cette information va pouvoir nous aider à ajuster l’interface du site et la quantité d’information à afficher.

Un employé appartient à un seul service. Un employé peut effectuer deux missions issues de deux services différents.

Le chef de service n’est pas collaborateur d’un autre service plus haut dans la hiérarchie de l’entreprise : il n’y a pas un service au-dessus d’un service. Le PDG appartient au *Service Direction* par exemple.

**Une personne ne valide jamais sa propre demande.** Par exemple, le directeur financier doit gérer les notes de frais du chef de service. Autre exemple : si le PDG fait une demande de congé, c’est le chef de service RH qui doit valider par ex. Si le chef des RH veut faire une demande, c’est le PDG etc.

Les absences ne sont pas gérées par le site.

## 

## **Base de donnée, administration et création de compte**

L’ajout de nouveau membres se fait via le compte administrateur. La liste initiale des collaborateurs sera fournie mais sera amenée à évoluer.

L’administration des membres, des nouveaux utilisateurs est géré par un seul compte admin. L’administrateur doit s’occuper des incidents et gérer les oublis de mot de passe. Tout incident sera géré par le rôle administrateur (exemple : mot de passe oublié).

L’administrateur n’est pas un rôle fonctionnel. Il a tous les droits mais n’est pas un rôle.

## **Fonctionnement du logiciel et interface**

Il faut une **barre de recherche** avec plusieurs options de visualisation : un côté collaborateur et côté administrateur.

Il doit être possible de trier les éléments d’une liste par date, nom, type etc.. ainsi que rechercher dans cette liste.

**Un tableau de bord** permettra d’afficher les notifications et les informations importantes : il n’y aucune communication à faire par mail.

Les pièces jointes seront au **format PDF** uniquement.

L’ajout et la fermeture d’un service doit être possible, surtout la fermeture, qui risque de poser problème. Il va probablement y avoir deux services présents en dur (compta et RH), puis tout une suite d’autres services divers dont on connaîtra la liste plus tard.

Lors de la démonstration final, il faut pouvoir tester le logiciel sur un temps donné. Il faut prévoir deux notes de frais en parallèle pour montrer les retards etc, l’une qui va déclencher l’alarme des 15 jours, l’autre qui marche.

Lors du remboursement d’une note de frais d’une mission annulée, l’information doit être remontée au service comptabilité. Le chef de service et le collaborateur concernés doivent recevoir une notification.

## **Sécurité**

Ne pas stocker les mots de passe en clair. Si un utilisateur perd son mot de passe, on doit pouvoir lui en générer un nouveau (via une demande adressée à l’administrateur ?).

Conserver les données sur des anciens employés pendant 6 ans après leur départ.

# Cas spécifiques à gérer et questionnement

Des questions subsistent encore suite à cette réunion. Ces questions pourront être posées au client ou bénéficieront d’une réflexion de la part de l’équipe.

* En cas d’absence d’un responsable de service, que fait-on ? Il faut proposer un système capable de gérer l’absence d’une personne validatrice, en déléguant par exemple la validation des notes de frais et congés à un supérieur.
* Le système de demande d’information sera géré ultérieurement, lorsque les fonctionnalités principales de l’intranet seront implémentées (notes de frais et congés).
* Il faut lister tous les cas de figure pour les avances de frais (annulation de la mission…) ainsi que les infos dont on a besoin à la création d’un compte : quel service, quels droits, etc.
* Jusqu’à quel niveau de validation est-il possible de supprimer un justificatif ?

# 

# Objectifs

Cette partie est destinée à un usage interne mais sera incluse dans le document pour montrer le travail du groupe.

Après avoir pris connaissance de ces détails supplémentaires concernant le projet, le groupe a décidé de commencer à définir certains points importants du projet : répartition provisoire des tâches, pré-requis techniques, objectifs principaux.

## 

## Répartition des tâches

Outre le rôle de développeur que tous les membres possèdent, voici ce qui les distingue :

Morgan FEURTE : développeur en chef, webmaster, bases de données

Jeffrey GONCALVES : assistant chef de projet,

Adrien LAVILLONNIERE : responsable front-end

Hien Minh NGUYEN : chef de projet, responsable documents de GP et des relations avec le client, webdesigner

Yao SHI : développeur

## Pré-requis techniques

**Gestion de Projet**

Utilisation de TeamGantt pour la conception du Gantt Chart.

Utilisations de certaines méthodes du Scrum :

* cycles de développement de 2 voire 3 semaines, réunions régulières permettant à tous de voir l’avancée du projet
* rôle du product owner : s’occupe de la communication avec le client, de la priorisation des tâches et de la correspondance du programme développé avec les objectifs

**Conventions du code**

Plateforme de développement : Visual Studio Community 2017

Noms de variables en anglais, lowerCamelCase (pas de tirets \_).

**Git et versionnage**

GitHub (intégré à Visual) : <https://github.com/minh-n/Casablanca-ProjetGL>

Visual Studio possède un système de verrouillage de fichiers lorsqu’un collaborateur veut travailler seul dessus

Syntaxe de commit :

* Mise à jour de documents :  **docs(Readme): description fix typo** par exemple
* Ajout d’une fonctionnalité : **feat(NomFonctionnalité): description fonctionnalité**
* Correction de bugs divers : **fix(NomBug/NomFonction): description fix**
* Réorganisation, nettoyage des dossiers : **chore(TypeModif): description modif**

Concernant le versionnage des documents, incrémentation de 1 à chaque fois que l’on envoie une copie PDF, autant au client qu’à un autre membre. L’écriture des documents se faisant en temps réel sur Google Drive, les documents seront toujours à jour si un membre de l’équipe souhaite les consulter.

**Formation**

Cours de .NET, remise à niveau en HTML/CSS et Javascript, notamment : <https://openclassrooms.com/fr/courses/218202-apprenez-a-programmer-en-c-sur-net>

**Base de donnée**

Comment avoir la même Base de Donnée en local pour tout le monde ? Il faut commencer par la conception de la BD et rester sur un modèle plus ou moins fixé. En effet, la modification de la BD pourrait entraîner des problèmes complexes à résoudre, surtout si le changement n’est pas tout de suite mis sur Git.