

Étude de faisabilité Les Mousquetaires

Gestion des mandats et des feuilles de temps

Patrice Desrochers – DESP02049609

Gabriel Thibault – THIG15099407

Pascal Vautour – VAUP05049304

William Corbeil – CORW26049505

Nizar Semlali – SEMN14019103

27 janvier 2017

Table des matières

Liste des tableaux	5
Liste des figures	6
Sigles et abréviations	7
Historique des révisions	8
Sommaire exécutif	9
1 Introduction	10
1.1 But	10
1.2 Portée et contexte	10
1.3 Références	10
1.4 Méthodologie utilisée	10
1.5 Structure du document	10
1.6 Points en suspens	11
2 Analyse de la situation	12
2.1 Situation actuelle	12
2.1.1 Objectifs	12
2.1.2 Contexte et portée	12
2.1.3 Cadre et contraintes opérationnels	12
2.1.4 Description du système actuel	13
2.1.5 Modes d'opération du système actuel	13
2.1.6 Catégories d'utilisateurs et parties impliquées	13
2.1.7 Environnement et logistique du maintien du système	14
2.2 Changements souhaités et leurs justifications	14
2.2.1 Justification des changements	14
2.2.2 Description des changements souhaités	14
2.2.3 Priorité des changements	14
2.2.4 Changements considérés et non retenus	14
2.2.5 Hypothèses et contraintes	14
2.3 Système envisagé	14
2.3.1 Objectifs	15

2.3.2	Contexte et portée	15
2.3.3	Cadre et contraintes opérationnels	15
2.3.4	Description du système envisagé	16
2.3.5	Modes d'opération du système envisagé	16
2.3.6	Catégories d'utilisateurs et parties impliquées	17
2.3.7	Environnement et logistique du maintien du système	17
2.4	Cas d'utilisation du système envisagé	17
2.5	Étude d'impact	18
2.5.1	Perspective opérationnelle	18
2.5.2	Perspective organisationnelle	18
2.5.3	Perspective de mise en place	19
2.6	Caractéristiques du système envisagé	20
2.6.1	Sommaire des améliorations	20
2.6.2	Inconvénients et limites	20
2.6.3	Inconvénients et limites	21
2.6.4	Inconvénients et limites	21
2.6.5	Autres choix considérés et raisons des choix retenus	22
2.7	Critères de sélection des solutions	22
3	Solutions possibles	23
3.1	Identification des solutions possibles	23
3.2	Sélection des solutions retenues	23
4	Analyse des solutions retenues	25
4.1	Status quo	25
4.1.1	Description	25
4.1.2	Perspective organisationnelle	25
4.1.3	Perspective technique	25
4.1.4	Perspective financière	25
4.1.5	Risques spécifiques	26
4.2	Solution FDTPro	26
4.2.1	Description	26
4.2.2	Perspective organisationnelle	26
4.2.3	Perspective technique	27
4.2.4	Perspective financière	27
4.2.5	Risques spécifiques	27
4.3	Solution Y	27
4.3.1	Description	27
4.3.2	Perspective organisationnelle	27
4.3.3	Perspective technique	27
4.3.4	Perspective financière	28
4.3.5	Risques spécifiques	28

4.4	Analyse comparative des solutions envisagées	28
5	Recommandations et plan d'action	29
5.1	Recommandations	29
5.2	Plan d'action préliminaire	29
6	Bibliographie	30
6.1	Livres	30
6.2	Normes	30
6.3	Rapports	30
6.4	Sites	30
7	Annexe X (<i>normative</i>)	31
8	Annexe Y (<i>informative</i>)	32

Liste des tableaux

Version projet

Liste des figures

1.1	Exemple d'une figure	11
-----	--------------------------------	----

Sigles et abréviations

DEF Document d'étude de faisabilité

S/O Sans objet

Version projet

Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
2017-01-27	0.1	Version initiale	Patrice Desrochers, Gabriel Thibault, Pascal Vautour, William Corbeil, Nizar Semlali

Sommaire exécutif

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

Version projet

1 Introduction

1.1 But

L'objectif de ce DEF est de déterminer quel est la meilleur option logiciel pour la gestion des fiches de temps de l'entreprise Les Mousquetaires. Ce document s'adresse à la direction de la compagnie.

1.2 Portée et contexte

L'étude porte seulement sur le système de feuille de temps. Elle ne porte pas sur les autres éléments de l'entreprise ou de la gestion du personnel tels que la gestion de la paie.

L'objectif de cette étude sera de sélectionner ou de spécifier un logiciel de gestion des feuilles de temps qui répondra le mieux possible aux besoins de l'entreprise.

1.3 Références

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

1.4 Méthodologie utilisée

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

1.5 Structure du document

Ce document présente les sections suivants dans l'ordre :

1. Situation actuelle du système
2. Système envisagé par les clients

3. Solutions possibles
4. La meilleur solutions
5. Recommandations et plan d'action

1.6 Points en suspens

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

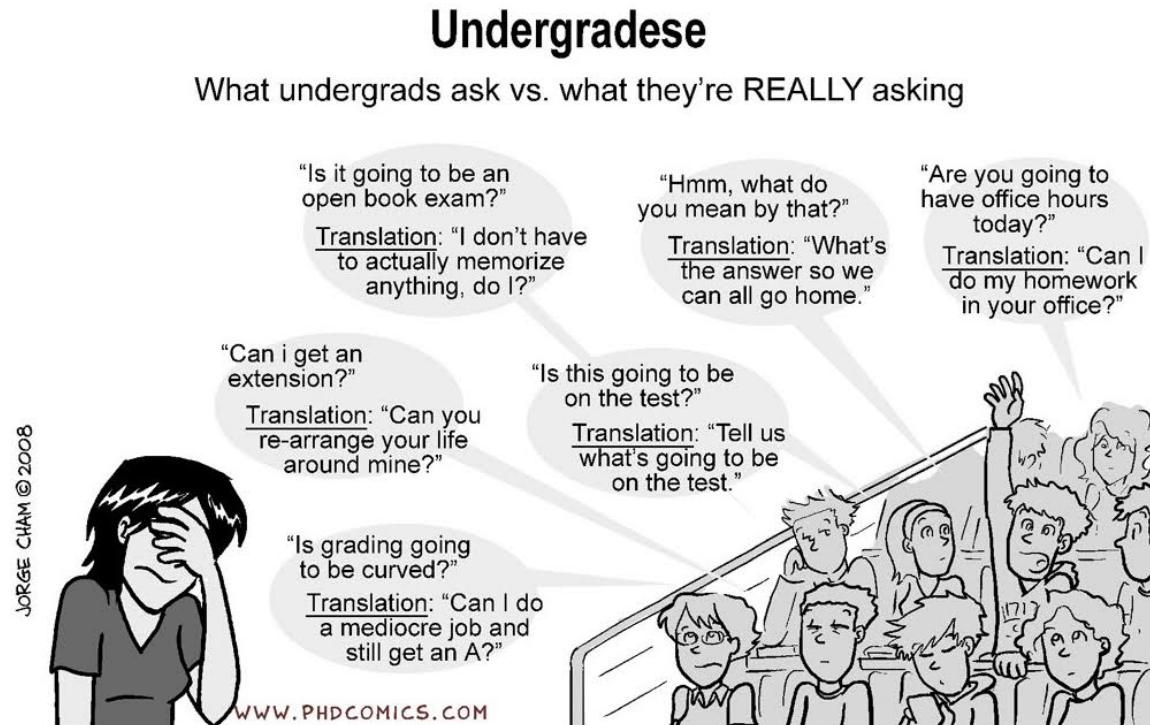


FIGURE 1.1 – Exemple d’une figure

2 Analyse de la situation

2.1 Situation actuelle

Actuellement, la compagnie utilise des feuilles Excel qui ne sont pas normalisées et qui ne permettent pas de savoir dans quel mandat les employés ont travaillé. C'est le système informel qui s'est développé naturellement pour les employés faute d'avoir une meilleure solution implémentée.

2.1.1 Objectifs

Le système actuel a pour objectif d'offrir une solution simple pour que les employés puissent gérer leurs heures travaillées sans que cela empiète sur leur travail. Il s'agit donc de stocker, partager et calculer les heures travaillées par employé, et ce avec le moins de difficulté possible et sans déploiement complexe.

2.1.2 Contexte et portée

Ce système informel par Excel s'est révélé être facile et rapide à implémenter, et dans le contexte embryonnaire de l'entreprise cela s'est révélé être parfait. Le fichier Excel gère donc seulement les heures travaillées de l'employé, sans détails ni autres fonctionnalités. La compagnie étant à ses tout débuts, on peut supposer qu'un des objectifs de ce système de base était aussi de maintenir les coûts initiaux au plus bas possible.

2.1.3 Cadre et contraintes opérationnels

De par la nature basique du système, les contraintes opérationnelles de la situation actuelle sont nombreuses. Le manque de flexibilité est la première à considérer, puisque en effet il est bien difficile d'adapter un tableur Excel à nos besoins précis en matière de feuille de temps. Toutes les heures doivent être entrées à la main. La gestion des mandats est bien difficile aussi, car les tableurs de chaque employé ne sont pas consolidés globalement et doivent être envoyés un à un au coordonnateur. Cela implique donc que l'aggrégation des données et leur consultation est très difficile et complètement manuelle. Justement, une

autre contrainte opérationnelle importante est celle de l'automatisation. Il est très difficile d'automatiser des fonctions de feuilles de gestion de temps et d'employé courantes à travers le logiciel. Mise à part les macros, impossible d'allouer automatiquement une équipe sur un mandat ou de voir instantanément le nombre d'heures travaillées par tous les employés sur un mandat commun. Également, impossible de sortir facilement et dans un format agréable des rapports sur mesure. L'ergonomie du logiciel étant atroce sur les plateformes mobiles, son utilisation est donc presque limitée à un ordinateur de bureau.

2.1.4 Description du système actuel

Le système actuel est une suite de tableurs que les analystes envoient au coordonnateur et qui contiennent tous les heures travaillées et sur quel mandat. Donc, tout est entré à la main. Le coordonnateur doit tout copier ensuite pour mettre tous les feuilles de temps des analystes ensemble pour que la comptabilité ait toutes les informations à la même place.

2.1.5 Modes d'opération du système actuel

S/O

2.1.6 Catégories d'utilisateurs et parties impliquées

1. Structure organisationnelle

Dans l'organisation, personne n'est spécifiquement dédié à la gestion des feuilles de temps. Ce sont les employés eux-mêmes qui entrent leurs heures. Elles sont ensuite vérifiées par le coordonnateur, puis utilisées par le comptable.

2. Profils de classes d'utilisateurs

Il y a deux classes d'utilisateurs;

- Les employés, qui créent et remplissent leurs feuilles Excel.
- Les coordonnateurs, qui reçoivent ces feuilles pour les approuver.

3. Interactions entre les membres

Les feuilles sont envoyées par les employés au coordonnateur qui doit les approuver. Les données approuvées sont ensuite données au comptable pour lui permettre de faire son travail.

4. Autres parties impliquées

- Les comptables, qui reçoivent de l'information des feuilles de temps.
- Les clients qui achètent un certain nombre d'heures de travail.
- Le gouvernement, qui établit le montant de taxes au niveau de la facturation.

2.1.7 Environnement et logistique du maintien du système

S/O

2.2 Changements souhaités et leurs justifications

S/O

2.2.1 Justification des changements

S/O

2.2.2 Description des changements souhaités

S/O

2.2.3 Priorité des changements

S/O

2.2.4 Changements considérés et non retenus

S/O

2.2.5 Hypothèses et contraintes

S/O

2.3 Système envisagé

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.3.1 Objectifs

La compagnie souhaite implémenter une solution de gestion de feuille de temps de ses employés, dans le but de leur imputer un nombre d'heures travaillées par semaine. Cela permettra non seulement de mieux gérer le temps des analystes, mais aussi de présenter les heures travaillées dans les mandats aux clients. Puisque la firme travaille par mandat, le système permettra aussi de gérer les taux horaire des employés. La plateforme devra aussi permettre de suivre le travail accompli par le biais de notes ou de description, ce qui permettra un meilleur suivi de l'employé. Un autre objectif sera aussi d'avoir accès à des rapports par mandat, permettant de montrer au client l'état d'avancement de ses différents mandats et le nombre d'heures en banque. La gestion des coûts et du budgets associés au mandat, par exemple les frais de déplacement, sera aussi effectuée par la plateforme, ainsi que la gestion des vacances et des absences des employés. Un autre objectif serait de pouvoir s'intégrer avec un système comptable dans le but de pouvoir rendre les données de la plateforme accessible par ce type de logiciel. Ainsi, on peut donc dire que les objectifs globaux du système seront de gérer les actifs de la compagnie, c'est à dire les employés, en gérant leur temps, leur salaire et leur attribution à des mandats et à suivre le déroulement de ces mandats du côté du budget et de l'avancement. De cette façon, l'entreprise sauvera du temps et pourra mieux gérer et optimiser ses mandats.

2.3.2 Contexte et portée

Le contexte dans lequel est implémenté le nouveau système est celui d'une nouvelle entreprise d'analystes. Puisqu'en ce moment la gestion du temps et des mandats se fait de façon informelle, on cherche ici à optimiser ces solutions et à les rendre plus formelles et informatisées. L'entreprise étant embryonnaire, on peut donc s'attendre à une augmentation du nombre de mandats et une forte croissance. C'est dans ce contexte qu'au lancement officiel de l'entreprise, il faut un système plus robuste et plus formel de gestion du temps et des mandats. Il faut aussi que le nouveau système soit plus pratique, fiable et remplisse mieux les objectifs énoncés plus haut. Pour ces raisons, et dans le but de moderniser le plus possible le système de gestion du temps, nous avons donné priorité aux solutions pouvant être déployées dans le cloud. Cela permettra une fiabilité accrue, une plateforme plus accessible entre autre sur les appareils mobiles, ainsi que de faibles coûts de maintenance.

2.3.3 Cadre et contraintes opérationnels

Bien entendu, nous souhaitons que le système proposé implique le minimum de contraintes opérationnelles possible. En effet, la plateforme devrait fonctionner sur le web, et ainsi être accessible de n'importe où dans le monde et de n'importe quel appareil supportant les normes web standard. Il faudra avoir recours à un identifiant et un mot de passe pour

s'identifier dans la plateforme. Les données de la plateforme devrait être accessible via un API pour en faciliter la manipulation et pour offrir une flexibilité au niveau du traitement possible des données en sortie (i.e. logiciel comptable).

2.3.4 Description du système envisagé

Le système devra permettre aux analystes d'entrer leur feuilles de temps de façon hebdomadaire directement sur le système, pour ainsi permettre une meilleure collaboration entre la direction et les analystes : Ceci permet d'avoir une idée claire sur le mandat sur lequel l'employé travaille, et donne aussi une description des tâches effectuées ainsi que le nombre d'heures investies sur chacune de ces tâches. Les feuilles de temps sont toujours validées et approuvées par le coordonnateur . Les principales composantes du système sont les feuilles de temps, le contrôle de mandat ainsi que la révision du mandat . Le contrôle de mandat dépend principalement des feuilles de temps que les analystes remettent, car ceci permet à la direction d'avoir un aperçu sur les tâches effectuées dans le cadre d'un mandat en particulier . Un rapport est ensuite fourni mensuellement au client pour l'informer de l'état d'avancement de ses projets . Le système possède également une API pour pouvoir interagir avec le logiciel SimpleComptable, étant donné que c'est l'application utilisée par le département de comptabilité , ce qui permet par la suite de générer les factures des clients . Le système permettra aussi de fournir, sur demande, des rapports hebdomadaires aux analystes contenant le nombre d'heures travaillées sur chacun de leurs projets .

L'entreprise a établi un budget entre 50000\$ et 100000\$ pour le développement ou l'acquisition d'un système qui répondra à leurs besoin . Ce système devrait pouvoir permettre d'ajouter des nouveaux analystes , car l'entreprise est en expansion et prévoit compter plus d'analystes dans les prochaines années . L'entreprise compte sur ce système pour augmenter sa productivité, en évitant que ses analystes perdent du temps avec l'utilisation des tableurs Excel . Le système devra par conséquent être efficace, rapide d'accès et d'utilisation .

Le système devra pouvoir être accessible en tout temps (24/24 7j/7), et devra être fonctionnel sur ordinateurs et téléphones intelligents, étant donné que tout les analystes y ont accès en tout temps dans le cadre de leur travail, par conséquent le mode hors connexion n'est pas nécessaire . Le système ainsi que ses serveurs ne seront pas hébergés localement, car la maintenance et les mises à jour seront assurées par les développeurs du système .

2.3.5 Modes d'opération du système envisagé

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.3.6 Catégories d'utilisateurs et parties impliquées

1. Structure organisationnelle

Dans l'organisation, personne n'est spécifiquement dédié à la gestion des feuilles de temps. Ce sont les employés eux-mêmes qui entrent leurs heures. Elles sont ensuite vérifiées par le coordonnateur, puis utilisées par le comptable.

2. Profils de classes d'utilisateurs

Il y aura deux classes d'utilisateurs du produit;

- Les employés, qui pourront modifier l'information de leur propre compte.
- Les coordonnateurs, qui pourront suivre l'avancement des différents mandats des employés, mais ne pourront pas modifier de données.

3. Interactions entre les membres

L'outil sera utilisé par les employés qui entreranno leurs heures et des mises à jour quant à l'avancement de leurs projets dans le système. les données permettront ensuite de créer des rapports pour les clients, fournir des données au comptable et seront lues par les coordonnateurs qui pourront visualiser les notes quant à l'évolution des mandats.

4. Autres parties impliquées

- Les comptables, qui recevront les données qui leur seront utiles.
- Les clients, qui pourront recevoir des rapports concernant leurs projets.

2.3.7 Environnement et logistique du maintien du système

Le système envisagé devra fonctionner sur ordinateur, que ce soit Mac ou Windows et il peut aussi fonctionner sur téléphone portable, Android ou Apple. Donc, la façon la plus simple de pouvoir utiliser le même système sur différents terminaux sans aucun problème est d'avoir un système en ligne qu'on accède par un navigateur web.

2.4 Cas d'utilisation du système envisagé

Différents cas d'utilisation: * Un analyste veut soumettre une feuille de temps pour une période donnée:

1. Il enregistre sa feuille de temps au fur et à mesure qu'il travaille.

2. Il la soumet une fois complétée.
 3. La feuille de temps est approuvée par un coordonnateur et, par le fait même, ne peut plus être modifiée à moins d'être désapprouvée.
- Un coordonnateur vérifie l'avancement d'un projet à travers les notes laissées par un analyste:
 1. Il utilise les droits associés à son rôle pour voir les feuilles de temps des employés en lien avec le projet.
 - Un comptable souhaite utiliser les informations des feuilles de temps pour faire les livres de l'entreprise:
 1. Il verrouille les feuilles de temps approuvées par les coordonnateurs.
 2. Il les importe dans Simple Comptable pour faire la comptabilité.
 - Un rapport est généré et envoyé à un client:
 1. Les données à inclure au rapport sont sélectionnées à l'aide d'une liste de critères de filtrage. Ces options de filtrage incluent des options tels que la période de temps, les projets et les tâches.
 2. Un type de présentation est sélectionné pour le rapport.
 3. Au besoin, on active l'automatisation des rapports pour que ceux-ci soient envoyés au client périodiquement suivant les critères sélectionnés.

2.5 Étude d'impact

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.5.1 Perspective opérationnelle

Les changements que le nouveau système va créer vont être énorme, puisque l'entreprise passe de "rien" à un système complet de gestion de feuilles de temps et de mandat. En passant d'un tableur Excel à un logiciel contenant toutes les informations, les coordonnateurs vont gagné beaucoup de temps lors de l'analyse de ce que font les analystes, puisque toutes les feuilles de temps vont se retrouver au même endroit et non dans plusieurs documents.

2.5.2 Perspective organisationnelle

Le changement de système n'entraînera aucun changements du coté organisationnel, puisque le système est mis en place pour faciliter le passage de donnée entre les analystes et les

coordonnateurs et comptables.

2.5.3 Perspective de mise en place

La mise en place du système devrait se faire sans problème, puisque étant donné que c'est la création d'un système, si le système ne fonctionne pas dès la mise en place, les analystes auront juste à fonctionner comme il le faisait avant.

2.5.3.1 Impact sur l'utilisateur

Malgré le choix d'une solution ayant le moins d'impact possible sur les employés et leur façon de faire, il est impossible d'effectuer un changement sans avoir un impact minime sur l'utilisation. En effet, il faudra de la part des utilisateurs s'adapter à un nouveau système de feuille de temps. Toutefois, nous nous attendons à ce que ce système offre une interface beaucoup plus conviviale qu'une feuille de calcul Excel. Cela devrait donc, du point de vue de l'utilisateur, contrebalancer tout autre impact pour celui-ci.

2.5.3.2 Impact sur le management

Du point de vue du management, là aussi il y aura un impact d'implémentation à considérer. En effet, le management (coordonnateur) recevait actuellement toutes les feuilles de temps Excel des employés et gérait aussi leur temps et leur attribution de projets. Or, grâce au nouveau système, le coordonnateur sera donc libéré de cette tâche. Bien qu'il recevra quand même un portrait global par le biais du système, il n'aura pas à consolider lui-même les feuilles de temps.

2.5.3.3 Impact de tests

Puisque nous nous orientons vers une solution SaAS, nous prévoyons un impact de test minimal, avec seulement une légère courbe de d'apprentissage pour les utilisateurs du système. Pour le déploiement, la solution est clé en main et la configuration initiale ne représente pas un impact considérable pour l'entreprise.

2.6 Caractéristiques du système envisagé

2.6.1 Sommaire des améliorations

Le système que nous envisageons possède de nombreux avantages. Tout d'abord, il est impératif de mentionner l'interface beaucoup plus conviviale et pratique pour l'utilisateur. Puisque le service sera présenté comme service web hébergé dans le cloud, son accessibilité sera aussi accrue car les utilisateurs pourront l'utiliser de n'importe où et de n'importe quel appareil. Une autre nouvelle fonction sera la création de rapports pour un meilleur suivi du temps et de la gestion des employés. De plus, les vues consolidées pourront permettre une meilleure connaissance des heures travaillées par mandat, par période ou par employé et ainsi faciliter la gestion interne ainsi que la communication de l'avancement du projet avec le client. La gestion de la banque d'heure d'une compagnie pourrait aussi être intégrée dans la solution pour une meilleure intégration. La gestion des coûts intégrée ainsi que le calcul des vacances sont d'autres atouts. De plus, il faut souligner que la solution étant SaAS, les coûts d'implémentation, de support, d'entretien et de programmation sont faibles et facilement contrôlables puisque le système est proposé comme clé en main et son entretien en est garanti.

2.6.2 Inconvénients et limites

L'un des inconvénients évident se reflète directement depuis l'avantage de cette plateforme: la nouvelle interface est bien différente de celle que pouvait offrir EXCEL. Bien que nous visions un système aussi intuitif que possible, il est évident qu'une petite adaptation est à prévoir de la part des utilisateurs. Toutefois, nous ne prévoyons pas qu'une formation soit nécessaire pour son utilisation. Également, l'intégration avec des logiciels externes comme des solutions comptable pourrait être limitée ou difficile à implémenter ou supporter.

Le système que nous envisageons possède de nombreux avantages; nouvelles fonctionnalités, fonctions améliorées, fonction de suppression, meilleure performance et qualité. Tout d'abord, il est impératif de mentionner l'interface beaucoup plus conviviale et pratique pour l'utilisateur. Puisque le service sera présenté comme service web hébergé dans le cloud, son accessibilité sera aussi accrue car les utilisateurs pourront l'utiliser de n'importe où et de n'importe quel appareil. Une autre nouvelle fonction sera la création de rapports pour un meilleur suivi du temps et de la gestion des employés. De plus, les vues consolidées pourront permettre une meilleure connaissance des heures travaillées par mandat, par période ou par employé et faciliter la gestion interne ainsi que la communication de l'avancement du projet avec le client. La gestion de la banque d'heure d'une compagnie pourrait aussi être ajoutée à la solution pour une meilleure intégration. La gestion des coûts intégrée ainsi que le calcul des vacances sont d'autres atouts. Finalement, il faut souligner que la solution étant SaAS, les coûts d'implémentation, de support, d'entretien et de programmation sont

faibles et facilement contrôlables puisque le système est proposé comme clé en main et son entretien en est garantie.

2.6.3 Inconvénients et limites

L'un des inconvénients évident se reflète directement depuis l'avantage de cette plateforme: la nouvelle interface, bien différente de celle que pouvait offrir Excel. Bien que nous visions un système aussi intuitif que possible, il est évident qu'une petite adaptation est à prévoir de la part des utilisateurs. Toutefois, nous ne prévoyons pas qu'une formation soit nécessaire pour son utilisation. Également, l'intégration avec des logiciels externes comme des solutions comptable pourrait être limitée ou difficile à implémenter ou supporter.

Le système que nous envisageons possède de nombreux avantages; nouvelles fonctionnalités, fonctions améliorées, fonction de suppression, meilleure performance et qualité. Tout d'abord, il est impératif de mentionner l'interface beaucoup plus conviviale et pratique pour l'utilisateur. Puisque le service sera présenté comme service web hébergé dans le cloud, son accessibilité sera aussi accrue car les utilisateurs pourront l'utiliser de n'importe où et de n'importe quel appareil. Une autre nouvelle fonction sera la création de rapports pour un meilleur suivi du temps et de la gestion des employés. De plus, les vues consolidées pourront permettre une meilleure connaissance des heures travaillées par mandat, par période ou par employé et faciliter la gestion interne ainsi que la communication de l'avancement du projet avec le client. La gestion de la banque d'heure d'une compagnie pourrait aussi être ajoutée à la solution pour une meilleure intégration. La gestion des coûts intégrée ainsi que le calcul des vacances sont d'autres atouts. Finalement, il faut souligner que la solution étant SaAS, les coûts d'implémentation, de support, d'entretien et de programmation sont faibles et facilement contrôlables puisque le système est proposé comme clé en main et son entretien en est garantie.

2.6.4 Inconvénients et limites

L'un des inconvénients évident se reflète directement depuis l'avantage de cette plateforme: la nouvelle interface, bien différente de celle que pouvait offrir Excel. Bien que nous visions un système aussi intuitif que possible, il est évident qu'une petite adaptation est à prévoir de la part des utilisateurs. Toutefois, nous ne prévoyons pas qu'une formation soit nécessaire pour son utilisation. Également, l'intégration avec des logiciels externes comme des solutions comptable pourrait être limitée ou difficile à implémenter ou supporter.

2.6.5 Autres choix considérés et raisons des choix retenus

Lors de notre recherche, nous avons bien étudié toute sorte de solutions pour répondre aux besoins de la compagnie. La première solution considérée fût naturellement le status quo. En effet, les feuilles de temps stockées sur EXCEL représentent une solution qui répond tout de même aux besoins de base de la compagnie soit ceux de stocker et calculer le nombre d'heures travaillées des employés. Toutefois, cette solution s'est avérée écartée bien rapidement dû à son manque de flexibilité et de puissance, en plus des problèmes d'ergonomie liés à son utilisation. Nous avons ensuite considéré les solutions basées sur des applications (app-based solutions). Toutefois, nous avons tout de suite réalisé que la plupart de ces solutions n'étaient pas disponibles sur toutes les plateformes, ce qui signifie que certains employés ne pourraient y accéder. De plus, elles n'offraient pas certaines fonctionnalités plus avancées telles que l'intégration avec des logiciels comptables ou la génération de rapports sur mesure. Ainsi, nous avons donné priorité aux systèmes web, facilement accessibles de partout, ainsi qu'aux solutions clés en main de par la facilité de leur déploiement ainsi que par leurs faibles coûts initiaux et leur meilleure fiabilité. Ces systèmes, de type SaAs, nous semblaient donc les meilleurs choix à suggérer pour l'entreprise.

2.7 Critères de sélection des solutions

- 1) La solution doit être un système de gestion de feuille de temps, qui permet aussi la gestion des mandats.
- 2) Le système doit pouvoir communiquer avec des applications extérieures
- 3) Il doit permettre la génération de rapport
- 4) Il doit fonctionner sur ordinateur, que ce soit Apple ou Windows

3 Solutions possibles

<http://www.feuille-de-temps.com/product.php>

<http://www.unittechnologies.com/PageCaractF.htm>

3.1 Identification des solutions possibles

Tout d'abord, nous avons fait des recherches pour déterminer quelles solutions étaient communément utilisées pour la gestion de feuilles de temps. Pour ce faire, nous avons surtout eu recours à l'internet et à notre entourage. Nous y avons relevés les points suivants: -Les entreprises informelles, c'est-à-dire avec un ou deux employés et des mandats facilement gérables, n'ont parfois aucun système de gestion de feuille de temps. Ils gèrent alors leurs mandats de mémoire. -Les petites entreprises, souvent de cinq employés ou moins, ont souvent recours à une solution par tableur comme EXCEL couplée avec un système de formules programmées dans la feuille ou de macros. -La plupart des start-up et autres entreprises plus innovatrices ont recours à des plateformes web clé en main pour gérer le temps et l'attribution des mandats. -Certaines entreprises, surtout situées aux États-Unis, ont recours à une solution de gestion de ressources humaines et de comptabilité intégrée. -Les entreprises de plus grandes tailles ont recours à des logiciels intégrés comme SAP ou utilisent une solution maison (programme in-house).

3.2 Sélection des solutions retenues

Avec les différentes solutions trouvées ci-haut, nous avons par la suite réfléchi sur leur faisabilité et leur côté pratique. Nous en sommes venus aux conclusions suivantes:

- La gestion de temps sans système clair, c'est à dire de mémoire, est impossible dû à la complexité prévue des opérations de l'entreprise embryonnaire.
- Le système de gestion par feuille de temps actuellement en place par feuille de temps ne répond pas suffisamment à tous les besoins pour être conservé et les possibilités d'améliorations sont faibles, voire même impossibles. Le status quo au niveau du système de gestion de feuille de temps n'est donc pas retenu.

- Les solutions de gestion de ressources humaines complet intégrés avec l'imposition et la comptabilité ne sont pas disponibles au Canada et sont trop complexes pour les besoins de la compagnie.
- Les progiciels sont trop chers à implémenter et sont focalisés pour la plupart sur la gestion des matériels et non des feuilles de temps. De plus, ils sont très complexes à déployer et à maintenir et la plupart des fonctionnalités offertes par ces solutions ne seront pas utilisées dans le cadre de l'entreprise.

Pour ces raisons, nous retenons donc les solutions web clé en main, qui se présente comme la meilleure solution considérant les besoins de l'entreprise. Elle est relativement facile à déployer et financièrement accessible, en plus de ne pas requérir de bagage technique complexe. Elle répond à tous les besoins de l'entreprise sans être trop lourde ou trop complexe pour les utilisateurs. Finalement, elle offre une interface moderne et conviviale.

4 Analyse des solutions retenues

4.1 Status quo

4.1.1 Description

Cette section explore brièvement la solution sans changement, c'est-à-dire le status quo.

4.1.2 Perspective organisationnelle

Si l'on considère l'effet du status quo sur les caractéristiques organisationnelles, on se rend vite compte de la surcharge que cela pourrait entraîner sur le coordonnateur en plus du manque d'organisation de la société. En effet, la solution du tableur EXCEL a déjà fait ressentir ses limites et ce, même avec aussi peu que quelques employées. On ne peut donc qu'imaginer comment la gestion du temps et des employés serait difficile avec un douzaine, ou même une centaine d'employé. On peut donc dire que la mise à l'échelle de la solution est très difficile avec le status quo. On peut même imaginer avoir à engager un coordonnateur à temps plein, voir même plusieurs selon le nombre d'employés. Cela est sans compter l'effet sur l'organisation même de la société et de ses mandats. Sans rapports ni fonctionnalités avancées, impossible de prévoir et de gérer le personnel de l'entreprise. On peut donc supposer que les opérations en seraient fortement affectées.

4.1.3 Perspective technique

De par sa nature, la situation du status quo est très simple du point de vue technique. En effet, un tableur EXCEL ne requiera pas de grande maintenance et ne présentera pas de défis techniques pour continuer à l'utiliser tel quel. Toutefois, la modularité de cette solution est très faible.

4.1.4 Perspective financière

Au départ, on pourrait penser que le status quo entraînerait le moins grand investissement financier possible. Or, on se rend vite compte que plus largement, il risque d'y avoir des

pertes associé à l'utilisation à long terme d'un tableur de type EXCEL pour gérer les feuilles de temps et les mandats d'une compagnie. En effet, il faudra probablement engager un ou plusieurs coordonnateurs à temps plein pour entretenir et maintenir les différentes feuilles de temps envoyées par les employés toutes les semaines. De plus, on peut s'attendre à des pertes financières dues à la mauvaise gestion de l'attribution des heures et des mandats découlant du manque de fonctionnalités offertes par le tableur.

4.1.5 Risques spécifiques

Les risques associés à un maintien du status quo sont faibles. En effet, le système fonctionne déjà en ce moment. On pourrait par contre dire que les risques à long terme sont ceux de rester derrière et de ne pas avoir une plateforme de gestion de temps et de mandats robuste à un moment où l'entreprise en aurait besoin en raison d'une forte croissance.

4.2 Solution FDTPro

Cette section présente les avantages et les inconvénients de prendre une solution déjà faite, donc ici le logiciel FDTPro.

4.2.1 Description

FDTPro offre un service en ligne qui fonctionne par l'entremise d'un navigateur web. Il offre aussi une gestion des droits d'accès flexible et un processus d'approbation. Le logiciel offre un générateur de rapport qui laisse à l'utilisateur le choix de filtrer ce qu'il veut. Aussi, il permet l'intégration avec d'autres logiciels, dont simple comptable, et il permet d'envoyer des courriels de rappel pour l'heure de tombée des payes, donc il envoie un courriel seulement aux personnes n'ayant pas soumis les feuilles de temps.

4.2.2 Perspective organisationnelle

Le fait de choisir FDTPro va permettre au coordonnateur de se concentrer sur ce qui est plus problématique et plus important que suivre le temps travaillé des analystes et sur quel projet. Aussi, les analystes vont perdre moins de temps à remplir leur feuille, car une grande partie, exemple les mandats, est déjà dans le système, alors ils ne vont avoir besoin que de sélectionner le bon nom. De plus, du côté de la comptabilité, le comptable va avoir plus de facilité, puisque le logiciel va pouvoir interagir avec simple comptable.

4.2.3 Perspective technique

Du coté technique, FDTpro permet a l'entreprise de ne rien changer ou d'installer quoi que ce soit, puisque étant un service en ligne, FDTpro s'occupe de la mise en place des esrveurs de leur coté et ils s'occupent de tous les aspects de sécurité.

4.2.4 Perspective financière

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.2.5 Risques spécifiques

Il y a peu de risque associé à cet solution, car :

- 1) FDTpro a déjà beaucoup de client, donc ce n'est pas la première fois qu'ils mettent le logiciel en place
- 2) Ils offrent un logiciel selon les besoins des entreprises
- 3) Si le système ne fonctionnait pas ou un peu après l'installation, on peut toujours utiliser l'ancienne méthode le temps d'arranger le nouveau système

4.3 Solution Y

Répéter cette section pour chaque solution retenue

4.3.1 Description

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.3.2 Perspective organisationnelle

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.3.3 Perspective technique

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.3.4 Perspective financière

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.3.5 Risques spécifiques

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.4 Analyse comparative des solutions envisagées

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

5 Recommandations et plan d'action

5.1 Recommandations

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

5.2 Plan d'action préliminaire

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

6 Bibliographie

6.1 Livres

6.2 Normes

6.3 Rapports

6.4 Sites

7 Annexe X (normative)

Saisir le texte pertinent ou retirer

Version projet

8 Annexe Y (*informative*)

Saisir le texte pertinent ou retirer

Version projet