

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	4
Liste des figures	5
Sigles et abréviations	6
Historique des révisions	7
Sommaire exécutif	8
1 Introduction	9
1.1 But	9
1.2 Portée et contexte	9
1.3 Références	9
1.4 Méthodologie utilisée	9
1.5 Structure du document	9
1.6 Points en suspens	10
2 Analyse de la situation	11
2.0.1 Objectifs	11
2.0.2 Contexte et portée	11
2.0.3 Cadre et contraintes opérationnels	11
2.0.4 Description du système actuel	11
2.0.5 Modes d'opération du système actuel	11
2.0.6 Catégories d'utilisateurs et parties impliquées	11
2.0.7 Environnement et logistique du maintien du système	11
2.1 Changements souhaités et leurs justifications	12
2.1.1 Justification des changements	12
2.1.2 Description des changements souhaités	12
2.1.3 Priorité des changements	12
2.1.4 Changements considérés et non retenus	12
2.1.5 Hypothèses et contraintes	12
2.2 Système envisagé	12
2.2.1 Objectifs	12
2.2.2 Contexte et portée	13

2.2.3	Cadre et contraintes opérationnels	13
2.2.4	Description du système envisagé	13
2.2.5	Modes d'opération du système envisagé	13
2.2.6	Catégories d'utilisateurs et parties impliquées	13
2.2.7	Environnement et logistique du maintien du système	13
2.3	Cas d'utilisation du système envisagé	14
2.4	Étude d'impact	14
2.4.1	Perspective opérationnelle	14
2.4.2	Perspective organisationnelle	14
2.4.3	Perspective de mise en place	14
2.5	Caractéristiques du système envisagé	14
2.5.1	Sommaire des améliorations	14
2.5.2	Inconvénients et limites	14
2.5.3	Autres choix considérés et raisons des choix retenus	14
2.6	Critères de sélection des solutions	15
3	Solutions possibles	16
3.1	Identification des solutions possibles	16
3.2	Sélection des solutions retenues	16
4	Analyse des solutions retenues	17
4.1	Solution X	17
4.1.1	Description	17
4.1.2	Perspective organisationnelle	17
4.1.3	Perspective technique	17
4.1.4	Perspective financière	17
4.1.5	Risques spécifiques	17
4.2	Analyse comparative des solutions envisagées	18
5	Recommandations et plan d'action	19
5.1	Recommandations	19
5.2	Plan d'action préliminaire	19
6	Bibliographie	20
6.1	Livres	20
6.2	Normes	20
6.3	Rapports	20
6.4	Sites	20
7	Annexe X (normative)	21
8	Annexe Y (informative)	22

Liste des tableaux

Version projet

Liste des figures

1.1	Exemple d'une figure	10
-----	--------------------------------	----

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

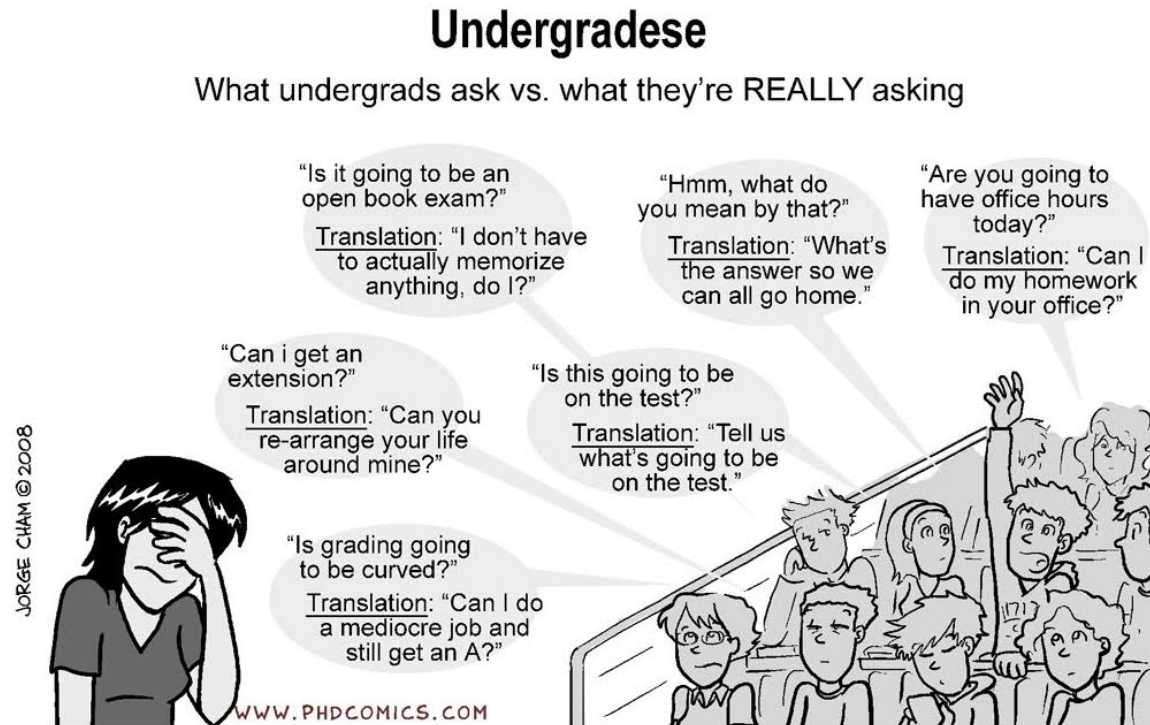


FIGURE 1.1 – Exemple d’une figure

2 Analyse de la situation

ACTUELLEMENT: DANS FEUILLE EXCEL, pas normaliser, on sait pas dans quel mandat ils travaillent. ## Situation actuelle

L'entreprise Les Mousquetaires n'a aucun système mis en place présentement, car ils lancent leur compagnie.

2.0.1 Objectifs

2.0.2 Contexte et portée

S/O

2.0.3 Cadre et contraintes opérationnels

S/O

2.0.4 Description du système actuel

S/O

2.0.5 Modes d'opération du système actuel

S/O

2.0.6 Catégories d'utilisateurs et parties impliquées

S/O

2.0.7 Environnement et logistique du maintien du système

S/O

2.1 Changements souhaités et leurs justifications

S/O

2.1.1 Justification des changements

S/O

2.1.2 Description des changements souhaités

S/O

2.1.3 Priorité des changements

S/O

2.1.4 Changements considérés et non retenus

S/O

2.1.5 Hypothèses et contraintes

S/O

2.2 Système envisagé

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.2.1 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 horaires 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 budget 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 accessibles 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.

2.2.2 Contexte et portée

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.2.3 Cadre et contraintes opérationnels

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.2.4 Description du système envisagé

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.2.5 Modes d'opération du système envisagé

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.2.6 Catégories d'utilisateurs et parties impliquées

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.2.7 Environnement et logistique du maintien du système

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.3 Cas d'utilisation du système envisagé

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.4 Étude d'impact

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.4.1 Perspective opérationnelle

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.4.2 Perspective organisationnelle

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.4.3 Perspective de mise en place

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.5 Caractéristiques du système envisagé

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.5.1 Sommaire des améliorations

S/O

2.5.2 Inconvénients et limites

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.5.3 Autres choix considérés et raisons des choix retenus

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

2.6 Critères de sélection des solutions

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

Version projet

3 Solutions possibles

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

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

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

3.1 Identification des solutions possibles

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

3.2 Sélection des solutions retenues

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4 Analyse des solutions retenues

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.1 Solution X

Répéter cette section pour chaque solution retenue

4.1.1 Description

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.1.2 Perspective organisationnelle

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.1.3 Perspective technique

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.1.4 Perspective financière

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.1.5 Risques spécifiques

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

4.2 Analyse comparative des solutions envisagées

Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O

Version projet

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