

# **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
<b>1 Introduction</b>	<b>10</b>
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
<b>2 Analyse de la situation</b>	<b>12</b>
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	12
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	13
2.2 Changements souhaités et leurs justifications	13
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	14

2.3.2	Contexte et portée . . . . .	15
2.3.3	Cadre et contraintes opérationnels . . . . .	15
2.3.4	Description du système envisagé . . . . .	15
2.3.5	Modes d'opération du système envisagé . . . . .	16
2.3.6	Catégories d'utilisateurs et parties impliquées . . . . .	16
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 . . . . .	17
2.5.1	Perspective opérationnelle . . . . .	17
2.5.2	Perspective organisationnelle . . . . .	17
2.5.3	Perspective de mise en place . . . . .	17
2.6	Caractéristiques du système envisagé . . . . .	17
2.6.1	Sommaire des améliorations . . . . .	18
2.6.2	Inconvénients et limites . . . . .	18
2.6.3	Autres choix considérés et raisons des choix retenus . . . . .	18
2.7	Critères de sélection des solutions . . . . .	18
<b>3</b>	<b>Solutions possibles</b>	<b>19</b>
3.1	Identification des solutions possibles . . . . .	19
3.2	Sélection des solutions retenues . . . . .	19
<b>4</b>	<b>Analyse des solutions retenues</b>	<b>20</b>
4.1	Solution X . . . . .	20
4.1.1	Description . . . . .	20
4.1.2	Perspective organisationnelle . . . . .	20
4.1.3	Perspective technique . . . . .	20
4.1.4	Perspective financière . . . . .	20
4.1.5	Risques spécifiques . . . . .	20
4.2	Analyse comparative des solutions envisagées . . . . .	21
<b>5</b>	<b>Recommandations et plan d'action</b>	<b>22</b>
5.1	Recommandations . . . . .	22
5.2	Plan d'action préliminaire . . . . .	22
<b>6</b>	<b>Bibliographie</b>	<b>23</b>
6.1	Livres . . . . .	23
6.2	Normes . . . . .	23
6.3	Rapports . . . . .	23
6.4	Sites . . . . .	23
<b>7</b>	<b>Annexe X (normative)</b>	<b>24</b>

Version projet

## 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*

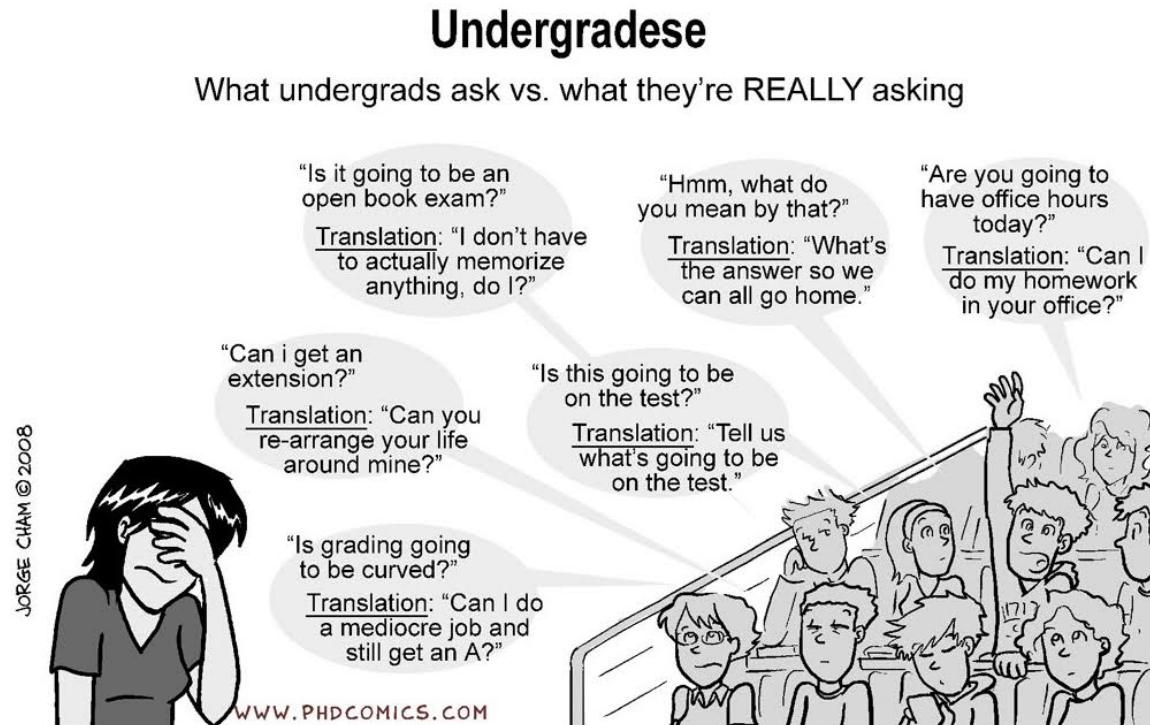


FIGURE 1.1 – Exemple d’une figure

## **2 Analyse de la situation**

Actuellement, la compagnie utilise des feuilles EXCEL qui ne sont pas normalisées et qui ne permettent pas de savoir dans quel mandat les employés on travaillé.

### **2.1 Situation actuelle**

L'entreprise Les Mousquetaires utilise comme feuille de temps un tableur EXCEL.

#### **2.1.1 Objectifs**

S/O

#### **2.1.2 Contexte et portée**

Le système actuel à pour objectif d'offrir une solution simple pour que les employés puisse gérer leurs heures travaillées sans que cela empiète sur leur travail. Il permet le plus d'autonomie possible aux employés et est facile à utiliser hors du bureau.

#### **2.1.3 Cadre et contraintes opérationnels**

S/O

#### **2.1.4 Description du système actuel**

Le systèmes actuel est une suite de tableurs que les analystes envoient au coordonnateurs et qui contiennent tous les heures travaillé et sur quel mandat. Donc, tout est entré à la main. Le coordonnateur doit tous 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 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 plateformes 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 cote 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 formelle 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 faible coûts de maintenance.

### **2.3.3 Cadre et contraintes opérationnels**

S/O

### **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 contentant 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 partis impliqués

- 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 différent terminal 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

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

## 2.5 Étude d'impact

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

### 2.5.1 Perspective opérationnelle

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

### 2.5.2 Perspective organisationnelle

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

### 2.5.3 Perspective de mise en place

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

## 2.6 Caractéristiques du système envisagé

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

### **2.6.1 Sommaire des améliorations**

S/O

### **2.6.2 Inconvénients et limites**

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

### **2.6.3 Autres choix considérés et raisons des choix retenus**

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

## **2.7 Critères de sélection des solutions**

*Saisir le texte pertinent ou inscrire S/O*

## 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