**R2.10 – Gestion de Projet & des Organisations**

TD 2 : Étude du besoin

Exercice 3 – Poursuite avec le Cas « Bons de travaux »

# Ci-dessous une synthèse du cas « Bons de Travaux » étudié en TD1, ainsi que la liste des Besoins Fonctionnels identifiés.

Appliquez la méthode CRUD sur les objets métier « Bon de travaux » et « Intervention » pour compléter/modifier la liste des Besoins Fonctionnels.

Dans une grande société, les travaux d'entretien sont assurés par le service technique de l'entreprise. En cas de besoin, un demandeur fait appel au secrétariat du service technique qui rédige un « bon de travaux ». Puis le secrétariat définit les interventions nécessaires pour réaliser les travaux en affectant à chacune l'un des agents d'entretien.

Au départ, les interventions sont "en attente". Lorsque le secrétariat confie une intervention à l'agent prévu, ce dernier note la date et l'intervention devient "en cours". Lorsqu’il a terminé, il note la date de fin et l'intervention devient "réalisée". Lorsque la dernière intervention est réalisée, le secrétariat prévient le demandeur que les travaux sont finis. Pour cela, le secrétariat a accès à la liste des bons de travaux finis.

On souhaite que chaque demandeur puisse saisir lui-même un bon de travaux et suivre son évolution. Un demandeur aura uniquement accès au suivi des travaux qu'il a demandés. C'est toujours le secrétariat du service technique qui aura la responsabilité de définir les interventions. Mais c’est l’agent d'entretien qui, grâce à l'application, pourra consulter la liste des interventions qui le concernent, et noter les dates de début et de fin d'intervention.

**Besoins Fonctionnels identifiés en TD1 :**

Secrétariat :

* Définir les interventions d'un bon de travaux
* Consulter les bons de travaux finis



* Prévenir un demandeur



Agent technique :

* Consulter les interventions qui le concernent
* Modifier les dates de début et fin d’intervention

Demandeur :

* Saisir un bon de travaux
* Consulter ses bons de travaux



Exercice 4 – Cas « RESASALLE »

# Ci-dessous la description du logiciel RESASALLE. Identifiez les acteurs concernés et dressez la liste des besoins fonctionnels, besoins non fonctionnels, contraintes et objectifs.



# Puis, prolongez votre étude : l’objet métier « Réservation » est-il complètement géré ? Concernant les « Demandeurs », que faire à votre avis ? Est-ce un acteur ? Un objet métier ? Quelles conséquences sur la liste des fonctionnalités ?

La salle de conférences d'une grande entreprise, dotée de divers équipements techniques, permet l'organisation de réunions (visioconférences, présentations commerciales, séminaires, etc.). Elle est disponible de 8h à 19h, tous les jours sauf les dimanches et jours fériés. Cette salle est de plus en plus sollicitée, aussi bien par des services internes à l'entreprise que par des organismes extérieurs. Elle est mise gratuitement à la disposition des services de l'entreprise, elle est louée aux organismes extérieurs (25 € par heure d'utilisation). La gestion de cette salle requiert un secrétariat, qui traite les demandes de réservation, et un technicien qui prépare la salle avant chaque réunion et qui peut également intervenir pendant la réunion.



La réservation de la salle n'est possible qu'en téléphonant au secrétariat. Pour chaque demande, le secrétariat vérifie la disponibilité de la salle pour la date, l'heure et la durée demandées en consultant un "Planning d'occupation" (*cf.* premier document ci-après). Si la salle n'est pas disponible, la demande est rejetée. La demande est également rejetée si elle intervient moins de 48 heures avant la date à laquelle la salle est souhaitée. Dans le cas contraire (demande faite dans les délais et salle disponible), le secrétariat demande les renseignements nécessaires à la création d'une réservation (*cf.* second document). A la fin de chaque journée, le secrétariat transmet le planning d'occupation du jour suivant au technicien, et une copie au service d'entretien (cela permet au personnel d'entretien de savoir à quel moment le nettoyage de la salle sera possible).



Le planning reçu par le technicien lui permet de s'organiser (A quelle heure la salle doit-elle être prête le lendemain ? Combien y a-t-il de réunions prévues ? Quels équipements sont à préparer ? Sa présence est-elle requise au cours de l'une des réunions ? etc.). Pour cela, le planning devra être disposé de la façon la plus pratique possible. De plus, chaque soir, le technicien annote le planning de la journée : il y indique, dans la colonne de droite, les horaires exacts de chaque réunion (ceux qui seront facturés le cas échéant ; ils peuvent être différents des horaires prévus) ; il y indique aussi les réunions prévues qui n'ont pas eu lieu. Le planning annoté est remis au secrétariat. Il sert de base à la facturation : les organismes extérieurs à l'entreprise ayant réservé la salle recevront une facture.

Enfin, il est possible pour un demandeur d'annuler une réservation, à condition de le faire 48 heures avant la réunion, sinon la réservation reste valable et, si elle concerne un organisme extérieur, il y aura facturation (même si la réunion n'a pas lieu).

Devant le nombre croissant de problèmes (conflit d'accès, oubli de facturation, matériels non préparés, etc.) il a été décidé de doter le secrétariat d'une application informatique. L’application devra être sécurisée pour que personne d’autre que le secrétariat ou le technicien ne puisse y accéder. L’application de type web devra être fluide (temps de chargement des pages < 1 seconde).

**Planning d'occupation du :** … /… / ……

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 h |  |  |
| 9 h |
| 10 h |
| 11 h |
| 12 h |
| 13 h |
| 14 h |
| 15 h |
| 16 h |
| 17 h |
| 18 h |

**Fiche de réservation**

Date : …………………………

Heure début : …………………………

Durée : …………………………

**c Demande interne c Demande extérieure**

Nom du service : …………………… Nom de l'organisme : …………………

Nom du responsable : …………….. Adresse complète : …………………...

…………………………………………..

…………………………………………..

Téléphone : …………………………. Téléphone : ……………………………

**Liste des matériels souhaités**

c Dispositif de visioconférence

c Rétroprojecteur

c Vidéoprojecteur ; indiquer la ou les source(s) souhaitée(s) :

c TV

c Magnétoscope

c Ordinateur (type PC uniquement)

c Caméra

c Présence permanente du technicien ? (Conseillée pour la visio)