



# Cahier de charges

*Version 3*

*10 mars 2018*

---

**Chef de projet :** HAMOU-MAMAR Mourad

**Contact :** [mourad.hamou-mamar@u-psud.fr](mailto:mourad.hamou-mamar@u-psud.fr)

**A destination de :** société PoPS1819

# SOMMAIRE

---

<b>SOMMAIRE</b>	<b>2</b>
<b>1 - Description Generale</b>	<b>3</b>
<b>2 - Performances et Sécurité de la solution</b>	<b>4</b>
<b>3 - Description fonctionnelle des besoins</b>	<b>5</b>
<b>4 - Matrice Des Spécifications</b>	<b>9</b>
<b>5 - Exigences</b>	<b>11</b>
<b>6 - Cas d'Utilisation et Scénarios</b>	<b>15</b>
<b>7 - Précisions sur la gestion de cas particuliers</b>	<b>24</b>
<b>8 - UML</b>	<b>28</b>
<b>9 - Maquettes Et Descriptions</b>	<b>29</b>
<b>10 - Prototype</b>	<b>45</b>

## 1 - DESCRIPTION GENERALE

---

Dans le cadre de notre projet de réalisation de logiciel, nous nous engageons à répondre aux différents besoins formulés par l'entreprise PoP1819. Le déploiement du logiciel demandé au sein de l'entreprise aura des impacts sur l'ensemble des services de la société en permettant de centraliser les demandes et de simplifier leurs validations entre les différents acteurs de l'entreprise.

Ce logiciel permettra notamment de faciliter la gestion des congés pour les Ressources Humaines de l'entreprise en leur permettant une consultation de l'ensemble des demandes des collaborateurs de l'entreprise. Ces derniers pourront facilement utiliser le logiciel pour faire leurs demandes de notes de frais ou de congés et être notifié de l'état d'avancement de leurs demandes. Les services financiers pourront valider les notes de frais tout en vérifiant les justificatifs des employés.

## 2 - PERFORMANCES ET SÉCURITÉ DE LA SOLUTION

Dans un souci de fournir le livrable le plus adapté aux besoins exprimés par la société, la solution logicielle proposée par l'équipe répond aux exigences du monde de l'entreprise ainsi qu'aux standards légaux en vigueur dans la zone UE.

La conception de la solution met en avant trois aspects prépondérants dans la gestion de l'intranet: les contraintes matérielles, la performance et la sécurité des données.

La solution fournie repose sur une architecture dite de "**microservices**" (applications indépendantes), vous offrant la possibilité de passer commande de nouvelles fonctionnalités une fois la mise en production effectuée. La taille des applications indépendantes étant rendue petite par l'architecture, les performances générales seront supérieures à celles d'architectures classiques. Les performances en tant que telles sont améliorées dans la répartition de la charge du trafic sur l'intranet et à la maintenabilité accrue de la solution: chaque application est indépendante; rendant possible la maintenance d'une solution isolée sans restreindre l'accès aux autres.

Tous nos microservices sont développés de manière à ce que plusieurs instances puissent fonctionner parallèlement, que ce soit de manière éparpillée sur tout un datacenter, ou sur un même serveur; le tout avec une interface d'accès unique.

Second point, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est au coeur du développement web depuis 2018. L'un des points fréquemment remis en question concerne celui de la fuite de données utilisateurs. Afin de garantir la sécurité du site et des données utilisateur, l'équipe a doté le livrable des standards de sécurité suivants:

- Encryption des données
- HTTPS
- Longueurs minimales de mots de passes (8 caractères) et caractères spéciaux obligatoires
- Protections de base contre les vulnérabilités les plus courantes du web

## 3 - DESCRIPTION FONCTIONNELLE DES BESOINS

### 3.1 ACTEURS

L'intranet proposé par l'équipe décompose les rôles élémentaires de l'entreprise en de multiples catégories. Il est cependant laissé à l'Utilisateur d'ajouter de nouveaux rôles pouvant être disposer des fonctions et autorisations décrites dans la suite du présent document.

Les acteurs sont les suivants :

- PDG
- Directeur des Ressources Humaines (DRH)
- Collaborateur Ressources Humaines (RH)
- Directeur des Services Financiers (DSF) & Chef de Service
- Collaborateur Services Financiers (SF)
- Collaborateur Non-RH Non-SF
- Administrateur
- Utilisateur non-connecté

Chacun dispose de rôles et de fonctionnalités lui étant propres. Ces dernières sont détaillées ci-dessous et dans les User Stories présentées dans la suite du document. La plupart des fonctionnalités nécessitent une double validation.

### 3.2 SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES GÉNÉRALES

L'intranet proposé se dote de fonctionnalités abouties pour fournir à votre entreprise un service optimal. Ci-dessous sont décrites les fonctionnalités et les modalités d'usage de ces dernières. A noter, toute action sur un utilisateur et nécessitant l'intervention d'un autre utilisateur ou impliquant un autre utilisateur est accompagné d'une notification sur l'intranet. Si cette dernière n'est pas lue dans les 48h suivant l'action, un mail est envoyé à l'utilisateur concerné. Un cas de notification non explicité est le cas dans lequel aucune note de frais n'a été envoyée dans le mois (suivie d'une autre notification au Service Financier) ou si l'utilisateur n'a pas pris de congé depuis une certaine période. Les congés sont reportés d'une année sur l'autre si ces derniers n'ont pas été tous pris.

<b>Fonctionnalité</b>	Connexion
<b>Usage</b>	Accès aux fonctionnalités élémentaires du site
<b>Détails</b>	Page de connexion restreignant l'accès à l'intranet aux utilisateurs extérieurs
<b>Acteurs</b>	Utilisateur non-connecté

<b>Fonctionnalité</b>	Déconnexion
<b>Usage</b>	Changement de compte, sécurité de l'intranet
<b>Détails</b>	Bouton de déconnexion de l'utilisateur

<b>Acteurs</b>	Tout utilisateur connecté
----------------	---------------------------

<b>Fonctionnalité</b>	Consulter les pages du site
<b>Usage</b>	Effectuer les actions inhérentes à chaque acteur
<b>Détails</b>	Liens cliquables sur des panels de l'intranet
<b>Acteurs</b>	Tout utilisateur connecté

<b>Fonctionnalité</b>	Contacteur l'administrateur
<b>Usage</b>	Permet de contacter le support en cas de soucis de connexion ou de difficultés d'accès au site
<b>Détails</b>	Présence d'un bouton « Support » sur la page d'accès au site, permet de faire une demande à l'administrateur.
<b>Acteurs</b>	Tout le monde

<b>Fonctionnalité</b>	Dépôt de congé
<b>Usage</b>	Informé du dépôt d'une demande de congés
<b>Détails</b>	Présence d'un lien cliquable dans les panels redirigeant sur l'interface de dépôt de congés. Le collaborateur retrouve les informations sur les congés qu'il peut prendre. Les paramètres de la demande sont: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type (RTT, Sans-solde..)</li> <li>- Date de départ</li> <li>- Départ matin/après-midi</li> <li>- Date de retour</li> <li>- Retour matin/après-midi</li> </ul>
<b>Acteurs</b>	Tout utilisateur connecté.

<b>Fonctionnalité</b>	Valider/Invalider une demande de congés
<b>Usage</b>	Double validation pour les demandes de congés
<b>Détails</b>	Interface de validation contenant un tableau des demandes de congés (en attente et validées) avec lien de visualisation de la fiche employé et calendrier interactif sur lequel sont dessinées les demandes de congés des employés du service.
<b>Acteurs</b>	Supérieur hiérarchique (N+1)

<b>Fonctionnalité</b>	Consulter l'état de sa demande de congés
<b>Usage</b>	S'informer sur le statut de la demande : en attente d'acceptation, refusée, en attente de validation, validée.

<b>Détails</b>	Sur l'interface utilisateur, tout utilisateur connecté peut consulter ses demandes en cours, son historique de demandes ainsi qu'un calendrier des demandes acceptées de son service.
<b>Acteurs</b>	Tout utilisateur connecté non-Administrateur

<b>Fonctionnalité</b>	Consulter les demandes de congés validées et en cours de son service
<b>Usage</b>	S'informer sur les possibilités d'attribution d'une demande de congés
<b>Détails</b>	Sur l'interface utilisateur, tout supérieur hiérarchique peut consulter sous forme de tableau accompagné d'un calendrier les congés en attente de son service (ainsi que ceux validés).
<b>Acteurs</b>	Supérieur hiérarchique (N+1)

<b>Fonctionnalité</b>	Créer et éditer une mission
<b>Usage</b>	Créer une mission à laquelle des collaborateurs sont attribués et en renseigner les objectifs et paramètres: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom</li> <li>- Montant total estimé</li> <li>- Dates</li> </ul>
<b>Détails</b>	Sur l'interface utilisateur, tout individu au niveau hiérarchique supérieur ou égal à N+1 peut créer une mission et y affecter des collaborateurs des services concernés.
<b>Acteurs</b>	Tout supérieur hiérarchique (N+1)

<b>Fonctionnalité</b>	Consulter les missions
<b>Usage</b>	S'informer sur les missions en cours
<b>Détails</b>	Sur l'interface utilisateur, tout utilisateur connecté peut consulter les missions auxquelles il est attribué et voir le détail des missions.
<b>Acteurs</b>	Supérieur hiérarchique (N+1)

<b>Fonctionnalité</b>	Déposer une note de frais
<b>Usage</b>	Informé le supérieur hiérarchique qu'une note de frais a été déposée.

<b>Détails</b>	<p>Sur l'interface utilisateur, tout employé peut déposer une note de frais sur le mois et l'éditer (si cette dernière n'a pas encore été validée). Les attributs de cette demande sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type</li> <li>- Détail</li> <li>- Date</li> <li>- Montant</li> <li>- Justificatif</li> </ul>
<b>Acteurs</b>	Tout utilisateur connecté non-Administrateur

<b>Fonctionnalité</b>	Valider une note de frais
<b>Usage</b>	Accorder à l'employé concerné une indemnisation.
<b>Détails</b>	<p>Sur l'interface utilisateur, tout membre des services financiers peut changer le statut d'une note de frais ; tout changement de statut est suivi d'une notification à l'employé. Les statuts possibles sont : Validée, En Attente de Justificatifs (avec détails des justificatifs manquants) et Invalidée + Justifications. La validation d'une note de frais nécessite une double validation de la part du chef de service et d'un collaborateur du service financier.</p>
<b>Acteurs</b>	Service Financier/Chef de Service

<b>Fonctionnalité</b>	Demander les données utilisateurs
<b>Usage</b>	En conformité avec le RGPD, tout utilisateur est en droit d'accéder à ses données facilement.
<b>Détails</b>	En bas de page, un lien de demande est fourni.
<b>Acteurs</b>	Tout utilisateur connecté

Les actions de gestion de comptes et autorisations seront explicitées dans la partie ci-dessous. Les fonctionnalités décrites ici sont les exigences fonctionnelles.



## 4 - MATRICE DES SPÉCIFICATIONS

Les fonctionnalités présentées ci-dessus sont décrites pour chacun des acteurs évoqués. La matrice décrit les droits de chaque acteur d'une fonctionnalité. Une case cochée signifie que l'acteur dispose de cette fonctionnalité. A l'inverse, une case non-cochée signifie que l'acteur concerné n'y a pas accès.

Acteurs	P D G	D R H	R H	D S F & C S	C o l l a b o r a t e u r	A d m i n i s t r a t e u r	S F	U t i l i s a t e u r n o n - c o n n e c t é
Fonctionnalité								
Se connecter								X
Se déconnecter	X	X	X	X	X	X	X	
Consulter les pages de l'intranet	X	X	X	X	X	X	X	
Contacteur l'administrateur	X	X	X	X	X		X	X
<b>GESTION DES CONGES</b>								
Déposer des congés	X	X	X	X	X		X	
Valider/Refuser une DDC (RH)		X						
Valider/Invalider une DDC (RH)	X							
Valider/Refuser une DDC (Col. & SF)				X				
Valider/Refuser une DDC & Valider (PDG)		X						
Valider/Refuser une DDC (CS et DSF)		X	X					
Consulter les DDC d'un service non-RH	X	X	X					
Consulter les DDC d'un service RH	X	X						
Consulter les DDC de son propre service	X	X		X				
Proposer une autre date de congé		X		X				
Consulter l'état de sa DDC	X	X	X	X	X		X	
Annuler/Editer une DDC					X		X	
Valider/Refuser l'édition d'une DDC (RH)	X	X						
Valider/Refuser l'édition d'une DDC (Non-RH)			X	X				

<b>GESTION DES NOTES DE FRAIS</b>								
Déposer une note de frais	X	X	X	X	X		X	
Valider/Refuser une note de frais des membres de son Service	X	X		X				
Valider les notes de frais (non-SF)				X			X	
Valider les notes de frais (DSF)							X	
Valider les notes de frais (SF)				X				
Consulter les notes de frais							X	
Consulter les notes de frais de son Service	X	X		X				
Editer sa note de frais si en attente	X	X	X	X	X		X	
Changer le statut d'une note de frais				X			X	
<b>GESTION DES UTILISATEURS</b>								
Ajouter un nouvel utilisateur						X		
Supprimer un utilisateur						X		
Editer son profil	X	X	X	X	X		X	
Changer le mot de passe	X	X	X	X	X	X	X	
Envoyer une demande de mot de passe oublié								X
Notifier un changement de Service	X	X		X				
Modifier le type d'utilisateur (i.e changement de service)						X		
Valider un changement de type d'utilisateur – Supérieur hiérarchique direct/double validation par RH	X	X	X	X				
Ajouter/Supprimer un service						X		
Valider la suppression de son service (Hors PDG, DRH et SF non-supprimables)				X				
<b>GESTION DES MISSIONS</b>								
Créer une mission	X	X		X				
Affecter des collaborateurs à une mission	X	X		X				
Editer/Supprimer une mission	X	X		X				
Changer le statut d'une mission	X	X		X				
Consulter les missions	X	X	X	X	X	X	X	
<b>TECHNIQUE</b>								
Démarrer la maintenance du site (désactiver l'accès au site)						X		
Gérer les permissions d'accès à l'utilisateur extérieur						X		
Ajouter des « News » à la page d'accueil du site	X		X			X		
Imprimer des récapitulatifs (missions, congés, notes de frais)	X	X	X	X	X		X	
<b>Obligations légales</b>								
Demander à consulter et modifier ses propres données utilisateur	X	X	X	X	X	X	X	

## 5 - EXIGENCES

L'ensemble des exigences retenues ont été listé ci-dessous. Un identifiant permet de distinguer les exigences générales des exigences utilisateurs.

Exigences Générales :

<b>EXG0</b>	L'ensemble de la documentation destinée aux utilisateurs de l'intranet sera réalisée en <b>langue française</b> .
<b>EXG1</b>	L'intranet doit pouvoir <b>répondre aux attentes et aux besoins</b> des employés de l'entreprise.
<b>EXG2</b>	L'outil proposé doit <b>pouvoir être effectif dès lors de son déploiement au sein de l'entreprise</b> .
<b>EXG3</b>	L'outil proposé doit être <b>administrable facilement par un expert métier préalablement formé</b> .
<b>EXG4</b>	Les données saisies sur l'intranet devront être <b>conservées pendant une durée de 10 ans après suppression de compte, comme le suggère le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)</b> .
<b>EXG5</b>	Les données conservées par le logiciel concernant les utilisateurs doivent être accessibles à ces derniers dans la mesure prévue par le <b>RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)</b> .

Exigences Utilisateurs :

<b>EXG0</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d' <b>accéder à son compte et aux différents services associés en moins de 10 secondes</b> après accès à l'intranet.
<b>EXG1</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d'avoir accès à <b>un détail de l'ensemble de ses informations personnelles conservées sur le site</b> .

Exigences Collaborateur Classique :

<b>EXFC0</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>déposer une note de frais</b> par ajout de ligne après s'être connecté à un compte utilisateur. Chaque ligne de frais est constituée d'un type, d'une date, d'un montant et d'un détails permettant de spécifier tout ce que l'utilisateur considère pertinent.
<b>EXFC1</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de pouvoir ajouter des justificatifs à sa ligne de frais lors de la première consultation ou ultérieurement. Les justificatifs (différents formats) pourront en effet être ajoutés par un système de drag'n drop.

<b>EXFC2</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d' <b>éditer et de supprimer une note de frais</b> qu'il aurait déposé ultérieurement avant que celle-ci n'ait été approuvée ou désapprouvée le cas échéant.
<b>EXFC3</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>visualiser de manière claire l'état actuel d'avancement</b> de ses notes de frais.
<b>EXFC4</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de faire une demande d'avance sur ses notes de frais.
<b>EXFC5</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>faire un recours</b> s'il considère que ses demandes de congés ont été refusées sans raison valable.
<b>EXFC6</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>déposer une demande de congé</b> .
<b>EXFC7</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d' <b>éditer ou supprimer</b> une demande de congé qui aurait été déposée ultérieurement.
<b>EXFC8</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>poser des questions à un service particulier via un onglet de la page d'accueil</b> .

<b>EXFC9 **</b>	Dans le cadre d'un changement de service pour un collaborateur ayant fait une demande de congé. Si la demande de congé était en attente de validation de l'ancien chef de service, le système doit permettre au nouveau chef de service d'être notifié de la demande et d'être le nouveau responsable de la validation de la demande.
<b>EXFC10 **</b>	Dans le cadre d'un changement de service pour un collaborateur ayant fait une demande de congé. Si la demande de congé était validée par l'ancien chef de service et en attente de validation par les Ressources Humaines, le système doit permettre au nouveau chef de service d'être notifié de la demande et d'être responsable de la validation de la demande. La précédente validation étant alors annulée, les ressources humaines ne seront notifiées qu'après la validation du nouveau chef de service.
<b>EXFC11 **</b>	Dans le cadre d'un changement de service pour un collaborateur ayant fait une demande de congé. Si la demande de congé était validée par l'ancien chef de service et validée par les Ressources Humaines, le système doit considérer la demande comme validée au sein du nouveau service.
<b>EXFC12 **</b>	Le système doit <b>notifier les utilisateurs 15 jours après le mois concerné les utilisateurs qui n'ont pas déclaré une note de frais</b> .
<b>EXFC13 **</b>	Le système doit <b>notifier les utilisateurs qu'il leur reste des jours de congé deux mois avant le mois de mars de chaque année</b> .

**\*\* Les exigences suivantes ont été ajoutés dans le cadre de la nouvelle version du cahier des charges et font suites aux rendez-vous clients.**

Exigences Collaborateur RH:

<b>EXFRH0</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d' <b>ajouter un nouveau compte collaborateur en spécifiant un login d'entrée.</b>
<b>EXFRH1</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter les demandes de congés des employés en spécifiant leur identifiant.</b>
<b>EXFRH2</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter les congés ayant été ultérieurement attribués aux employés.</b>
<b>EXFRH3</b>	Le système doit permettre au collaborateur de <b>consulter un historique</b> avec l'ensemble des demandes de congés des employés.

Exigences Collaborateur Service Financier:

<b>EXFF0</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>valider une note de frais.</b>
<b>EXFF1</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter les justificatifs des notes de frais.</b>
<b>EXFF2</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>valider ou invalider les justificatifs des notes de frais.</b>
<b>EXFF3</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>prendre facilement contact avec le service RH.</b>
<b>EXFF4</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d' <b>éditer une facture</b>

Exigences Chef de Service:

<b>EXFCS0</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter les dates de congés demandées par les collaborateurs.</b>
<b>EXFCS1</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter le calendrier des employés du service.</b>
<b>EXFCS2</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>créer de nouvelles missions et d'y affecter les employés concernés.</b>
<b>EXFCS3</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d' <b>éditer la mission créé antérieurement.</b>
<b>EXFCS4**</b>	Le système doit permettre à un chef de service d'ajouter des collaborateurs apparemment à des services différents.
<b>EXFCS5**</b>	En conséquence de l'exigence EXFCS4, le système doit permettre au chef de service dont le collaborateur a été intégré à une mission d'un service différent d'être notifié et de pouvoir valider ou invalider l'action.
<b>EXFCS6**</b>	Le système doit permettre à un chef de service de changer de service tout

	en tenant à jour les demandes de congé réalisés avant ce changement, tels que décrit dans les cas limites de ce cahier de charges.
<b>EXFCS7**</b>	Le système doit notifier un chef de service qui aurait refusé un certain nombre de fois consécutivement des demandes de congé au même collaborateur.

**\*\* Les exigences suivantes ont été ajoutés dans le cadre de la nouvelle version du cahier des charges et font suites aux rendez-vous clients.**

Exigences DRH:

<b>EXFDRH1</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter les demandes de congé du PDG</b>
<b>EXFDRH2</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter les demandes de congé d'un membre des ressources humaines</b>
<b>EXFDRH3</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>valider ou invalider les demandes de congé du PDG</b>
<b>EXFDRH4</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>valider ou invalider les demandes de congé d'un membre des ressources humaines</b>

Exigences PDG:

<b>EXFF1</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>valider une note de frais.</b>
<b>EXFF2</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>consulter les justificatifs des notes de frais.</b>
<b>EXFF3</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>valider ou invalider les justificatifs des notes de frais.</b>
<b>EXFF4</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de <b>prendre facilement contact avec le service RH.</b>
<b>EXFF5</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur d' <b>éditer une facture</b>
<b>EXFF6*</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de déposer des demandes de congé
<b>EXFF7*</b>	Le système doit permettre à l'utilisateur de déposer une note de frais

## 6 - CAS D'UTILISATION ET SCÉNARIOS

---

Je peux	Afin de	Exemple de scénario
Me connecter.	Avoir accès à mes différents services.	Je suis un utilisateur qui a déjà reçu ses identifiants. Je rentre mon login : sophie.callot@compagny.com et mon mot de passe: 14572FH. Je suis alors connecté et je peux accéder à mes différents services.
Déposer une note de frais.	Me faire rembourser les frais divers d'une mission.	Je clique sur l'onglet Note de frais. J'accède alors à la note de frais du mois en cours. J'ai la possibilité d'ajouter des lignes, modifier une ligne, ou supprimer une ligne de la note de frais par rapport au mois en cours.
Editer une note de frais.	A. Modifier une ligne de notes de frais. B. Supprimer une ligne de note de frais. C. Ajouter des lignes supplémentaires à ma note de frais.	Je souhaite ajouter un justificatif pour un billet Paris-NY. La note de frais m'avait été refusée pour manque de justificatif. Je clique donc sur la ligne de la note de frais à modifier. Je dépose mon justificatif. Je sauvegarde ce changement. Je peux soumettre à nouveau ma notes de frais.
Consulter mes notes de frais.	Visualiser l'état d'avancement de mes notes de frais ou l'historique des notes de frais.	Je souhaite consulter ma notes de frais actuelle pour voir son avancement. Je sélectionne donc le mois en cours. Pour consulter d'autres notes de frais, il suffit de sélectionner un mois/année antérieur(e) à la date actuelle.
Demander une avance sur une note de frais	Couvrir différents frais d'une mission à venir	Nous sommes le 1er du mois de mars. J'ai une visite client qui a lieu à Dublin le 15 du mois. Je souhaite obtenir une avance pour mon vol Paris-Dublin. Pour cela j'accède à l'espace « notes de frais » puis sur la note de frais du mois en cours soit mars 2018. J'ajoute donc une nouvelle ligne à la note de frais en renseignant les différents paramètres. Je clique sur la checkbox avance pour définir cette note de frais comme une avance.
Demander mes informations selon la réglementation RGPD	Savoir comment sont utilisés mes données utilisateur	Je clique dans l'onglet RGPD qui me donnera des informations sur la manière dont sont enregistrés mes informations.
Collaborateur classique		



Je peux	Afin de	Exemple de scénario
Déposer une demande de congés.	Me faire valider mes congés.	J'accède à l'onglet « congés », puis « faire une nouvelle demande de congés ». Je peux visualiser les différentes zones de congés déjà validées pour des membres de mon service. Je peux tout de même poser une demande de congés sur cette période. Je décide donc de poser mes congés du 15 décembre 2018 au 4 janvier 2019.
Editer mes congés.	A. Modifier mes dates de congés. B. Supprimer ma demande de congés.	J'accède à l'onglet « mes congés », puis « historique ». Je clique sur une demande qui est enregistrée comme brouillon. Je clique sur le logo « éditer ». J'effectue les modifications nécessaires. J'envoie ma demande de congés en cliquant sur envoyer.  J'accède à l'onglet « mes congés », puis « historique ». Je clique sur une demande qui est enregistrer comme brouillon. Je clique sur le logo « éditer ». Je supprime ce brouillon.
Consulter mes congés.	Visualiser l'état d'avancement de mes congés.	J'ai déposé un congé du 5 décembre 2018 au 15 décembre 2018. Je souhaite vérifier l'état d'avancement du statut de mes congés. Pour cela je me rends dans « congés », « historique ». Je peux vérifier les différents paramètres de ma demande de congés à savoir l'état et le statut de ma demande.
	Collaborateur classique	

Je peux	Afin de	Exemple de scénario
<p>Consulter la liste des demandes de congés.</p>	<p>A. Valider une demande de congés. B. Invalider une demande de congés tout en la justifiant.</p>	<p>Je me rends dans l'onglet « congés» puis « accepter congés ». Il y a alors une liste des demandes de congés en attente. Je peux cliquer sur une demande de congés particulière pour visualiser le planning du collaborateur par rapport à d'autres collaborateurs. Je décide de cliquer sur la demande de congés type RTT demandée par Johnny DOE. J'ajoute d'autres employés pour afficher leur demande/congés en même temps que celle de Johnny DOE. Je peux également cliquer sur les petites vignettes à côté du nom d'un collaborateur pour avoir des informations telles que les congés en cours ou encore les congés déjà validés pour ce dernier.</p>
<p>Consulter le calendrier de congés de plusieurs employés.</p>	<p>Avoir une vue d'ensemble sur les différentes périodes de congés et prendre des décisions relatives à la fois à l'employé mais également à la bonne répartition des congés pour l'entreprise et le service.</p>	<p>Je clique sur l'onglet « consulter le planning ». Je clique dans la barre de recherche pour rechercher le collaborateur Alan MIKFREE. Je coche la check-box en face de son nom pour afficher ses demandes de congés/congés en cours pour une période sélectionnée. J'ajoute d'autres employés au planning de la même façon. Je peux ainsi visualiser leurs congés respectifs simultanément. Je décoche la check-box en face du nom de Johnny DOE. Le planning se met à jour.</p>
<p>Consulter l'historique des demandes de congés d'un collaborateur.</p>	<p>Pouvoir exploiter les informations relatives aux congés passés.</p>	<p>Je clique dans l'onglet « historique des congés ». Je rentre le nom du collaborateur Johnny DOE . Je peux donc voir sous forme de liste l'ensemble des congés qui ont été validé à ce collaborateur dans le passé. Je peux cliquer sur la vignette refus pour afficher sous forme d'un pop-up le motif de refus de la demande.</p>
	<p>Collaborateur Service RH</p>	

Je peux	Afin de	Exemple de scénario
<p>Consulter les notes de frais d'un collaborateur.</p>	<p>A. Valider/Refuser la note de frais d'un collaborateur.  B. Valider/refuser une ou plusieurs lignes d'une note de frais  C. Consulter les justificatifs des notes de frais d'un collaborateur.</p>	<p>Je suis membre du service financier. Je me rends dans l'onglet « notes de frais » puis dans « suivi ». Je peux sélectionner un mois en particulier ou bien un collaborateur en particulier. Je décide de sélectionner le mois de mars 2018. J'ai accès à l'ensemble des demandes de note de frais pour le mois sélectionné. Je décide de cliquer sur la demande en attente de Nathalie JOSSI pour mars 2018. Cela m'ouvre un nouvel onglet avec tout le détail de la note de frais. J'ai donc un affichage en fonction des différentes missions. Je peux cliquer sur une ligne de la note de frais de la collaboratrice en pour visualiser les détails associés à cette ligne de note de frais. Je peux valider l'ensemble de la note de frais. En l'occurrence, je m'aperçois qu'un des justificatifs ne correspond pas à l'intitulé de la note de frais. Je clique donc sur refuser la ligne de la note de frais. Je dois bien indiquer le motif de refus pour que le refus de la notes de frais puisse bien être indiquée.</p>
<p>Consulter l'historique des notes de frais.</p>	<p>Pouvoir exploiter les informations relatives aux notes de frais passées.</p>	<p>Je clique dans l'onglet « notes de frais » puis dans « suivi ». Je souhaite accéder aux notes de frais de décembre 2017 pour la collaboratrice Nathalie JOSSI. Je rentre les différents paramètres dans la barre de recherche. J'ai alors accès à la note de frais passée pour Nathalie JOSSI. Je peux alors cliquer sur la note de frais comme pour une note de frais en attente pour voir les différents détails de celle-ci.</p>
<p>Consulter les avances de notes de frais.</p>	<p>A. Valider/Refuser la demande d'avance d'un collaborateur  B. Consulter les détails de la demande d'avance</p>	<p>Je suis membre du service financier. Je souhaite accéder aux différents demandes d'avance de Marie ANNIS pour mars 2018. Je rentre donc dans la barre de recherche Marie ANNIS et je sélectionne mars 2018 pour la période de temps sélectionnée. Je peux directement cliquer sur accepter ou refuser pour chaque lignes d'avance affichées. Si je souhaite accepter au détail de la demande d'avance, je peux cliquer sur l'icône correspondant. Je dois également</p>
<p>Consulter l'historique des avances</p>	<p>Pouvoir exploiter les informations relatives aux avances.</p>	<p>Je clique dans l'onglet « avance » puis dans « suivi ». Je souhaite accéder aux avances passées de décembre 2017 pour la collaboratrice Nathalie JOSSI. Je rentre les différents paramètres dans la barre de recherche. J'ai alors accès aux avances passées pour Nathalie JOSSI. Je peux alors cliquer sur une avance comme pour une avance en attente pour voir les différents détails de celle-ci.</p>
Collaborateur Service Financier		

Afin de	Je peux	Exemple de scénario
Valider une demande de congés (niveau 1)	<div>A. Consulter la liste des demandes de congés.</div> <div>B. Consulter le calendrier de congés de plusieurs employés.</div> <div>C. Consulter l'historique des demandes de congés d'un collaborateur.</div>	<p>Je suis chef de service. Je me rends dans l'onglet « congés » puis « accepter congés ». Il y a alors une liste des demandes de congés en attente pour les collaborateurs <b>de mon service</b>. Je peux cliquer sur une demande de congés particulière pour visualiser le planning du collaborateur par rapport à d'autres collaborateurs. Je décide de cliquer sur la demande de congés type RTT demandée par Johnny DOE. J'ajoute d'autres employés de mon service pour afficher leur demande/congés en même temps que celle de Johnny DOE. Je peux également cliquer sur les petites vignettes à côté du nom d'un collaborateur pour avoir des informations telles que les congés en cours ou encore les congés déjà validés pour ce dernier.</p>
Valider une demande de notes de frais (niveau 1)	<div>A. Consulter les notes de frais d'un collaborateur.</div> <div>B. Consulter l'historique des notes de frais.</div> <div>C. Consulter les avances de notes de frais.</div> <div>D. Consulter l'historique des avances</div>	<p>Je suis chef de service. Je me rends dans l'onglet « notes de frais » puis dans « suivi ». Je peux sélectionner un mois en particulier ou bien un collaborateur en particulier <b>de mon service</b>. Je décide de sélectionner le mois de mars 2018. J'ai accès à l'ensemble des demandes de note de frais pour le mois sélectionné. Je décide de cliquer sur la demande en attente de Nathalie JOSSE pour mars 2018. Cela m'ouvre un nouvel onglet avec tout le détail de la note de frais. J'ai donc un affichage en fonction des différentes missions. Je peux cliquer sur une ligne de la note de frais de la collaboratrice en pour visualiser les détails associés à cette ligne de note de frais. Je peux valider l'ensemble de la note de frais. Je clique donc sur le bouton valider.</p>
Créer une mission.	<div>A. Créer une nouvelle mission</div> <div>B. Editer une mission déjà existante</div>	<p>Je suis chef de service. Je clique sur l'onglet « mission », puis « créer ». J'affecte les différents collaborateurs concernés par cette mission et je renseigne les différents paramètres tels que le titre, les différentes dates, et une description détaillée de la mission. Je crée donc une mission Machine Learning qui se déroulera du 4/05/2018 au 8/05/2018. J'ajoute Marc Dupont à ma mission à la mission. Je valide la création de la mission.</p> <p>Je suis chef de service. Je souhaite ajouter d'autres collaborateurs à ma mission. Pour cela</p>
Chef de Service ( Actions supplémentaires )		

Afin de	Je peux	Exemple de scénario
<p>Valider la demande de congés d'un PDG ou d'un membre RH.</p>	<p>A. Consulter la liste des demandes de congés.  B. Consulter le calendrier de congés de plusieurs employés.  C. Consulter l'historique des demandes de congés d'un collaborateur.</p>	<p>Je suis directeur du service RH. Je clique sur « congés » puis « suivi ». Je peux ainsi accéder à l'ensemble des congés des collaborateurs incluant le PDG et le personnel du service RH. Mon rôle est de traiter ces différentes demandes et en particulier PDG et membres RH. La demande du PDG sera affichée en haut de la liste.</p>
	DRH	



Cas limite		Afin de	Exemple de scénario	
Gestion de ma demande de congés dans le cas de mon changement de service ( Collaborateur - Situation 1)	Valider ma demande de congés en attente de validation par le chef de service de mon précédent service.		<p>Mme Julia RICCI est une ancien collaboratrice du service technique 1. Au 1er mars 2018, elle change de service pour travailler au service technique 2. Avant son départ, elle avait fait une demande de congés qui était en attente de validation par le chef de service technique 1. Le système notifie le chef de service technique 2, son nouveau chef de service, de cette demande de congés. Le chef du service technique 2 est le nouveau responsable de la validation.</p>	
Gestion de ma demande de congés dans le cas de mon changement de service ( Collaborateur - Situation 2)	Valider une demande de congé déjà validée par le Chef de service 1 et en cours de validation par les RH.		<p>Mme Julia RICCI est une ancien collaboratrice du service technique 1. Au 1er mars 2018, elle change de service pour travailler au sein du service technique 2. Avant son départ, elle avait fait une demande de congés qui avait été validée par le chef de service technique 1 et était en attente de validation par le service RH. Le système notifie le chef de service technique 2 (son nouveau chef de service) , de cette demande de congés. La précédente validation par le chef de service est donc annulée et le processus de validation est repris par le chef d. Après validation par celui-ci, le processus de validation RH reprend.</p>	
Gestion de ma demande de congés dans le cas de mon changement de service ( Collaborateur - Situation 2)	Valider une demande de congés validée par le chef de service 1 et validée par les RH.		<p>Mme Julia RICCI est une ancien collaboratrice du service technique 1. Au 1er mars 2018, elle change de service pour travailler au service technique 2. Avant son départ, elle avait fait une demande de congés qui avait été validée par le chef de service 1 et validée par le service RH. La demande est validée automatiquement car elle avait été validée par le RH précédemment.</p>	
Demande d'avance sur une note de frais (Situation 1)	Valider une demande d'avance		<p>Une demande d'avance a été réalisée par Julia RICCI le 10 mars 2018 pour un vol Paris-New-York qui aura lieu le 15/03/2018 dans le cadre de la mission Machine Learning. Le 13/03/18 cette avance a été validée une première fois par le service financier. Le 16/03/2018, l'avance doit être justifiée et le montant doit être actualisé par Julia RICCI. Si avant le 21/03/2018, c'est à dire dans un délai de 7 jours après la date de l'avance, le justificatif a bien été fourni et le montant a été actualisé par Julia RICCI, alors une nouvelle vérification aura lieu par le service financier lors de la soumission de la note de frais totale pour le mois de mars 2018.</p>	

Exemple de scénario	
Cas limite	Afin de
Demande d'avance sur une note de frais (Situation 2)	Se faire valider une demande d'avance dans le cas où le collaborateur ne fournit pas de justificatifs dans le délai imparti.
Une demande d'avance a été réalisée par Julia RICCI le 10 mars 2018 pour un vol Paris-New-York qui aura lieu le 15/03/2018 dans le cadre de la mission Machine Learning. Le 13/03/18 cette avance a été validée une première fois par le service financier. Le 16/03/2018, l'avance doit être justifiée et le montant doit être actualisé par Julia RICCI. Si avant le 21/03/2018, c'est à dire dans un délai de 7 jours après la date de l'avance, le justificatif a n'a pas été fourni et le montant n'a pas été actualisé par Julia RICCI, alors un système d'alerte sera envoyé à la collaboratrice. Si lors de l'évaluation de la note de frais totale, après soumission de celle-ci par Julia RICCI au service financier, l'avance n'a pas été mise à jour, alors elle ne sera pas validée.	
Demande d'avance sur une note de frais (Situation 3)	Se faire valider une demande d'avance dans le cas où cette dernière a été refusée
Une demande d'avance a été réalisée par Julia RICCI le 10 mars 2018 pour un vol Paris-New-York qui aura lieu le 15/03/2018 dans le cadre de la mission Machine Learning. Le 13/03/18 cette avance a été refusée une première fois par le service financier. Le collaborateur s'il le souhaite peut soit abandonner sa demande d'avance soit créer une nouvelle demande d'avance en résolvant les problèmes de ce pourquoi elle a été refusé.	
Cas particuliers Collaborateurs	

Cas limite	Afin de	Exemple de scénario
Création d'une mission faisait intervenir des collaborateurs issus de services différents. (Chef de service - Situation I)	Créer une mission avec des collaborateurs issus de différents services.	Le chef de service du service technique 1 souhaite ajouter le collaborateur Julien DONET appartenant au service 1 et la collaboratrice Diane TILI appartenant au service 2. Lorsqu'il réalise la création de mission, une notification est envoyée au chef de service du service technique 2. Le chef de service technique 2 accepte, la collaboratrice Diane TILI sera ajoutée à la mission.
Création d'une mission faisait intervenir des collaborateurs de services différents. (Chef de service - Situation II)	Créer une mission avec des collaborateurs issus de différents services.	Le chef de service du service technique 1 souhaite ajouter le collaborateur Julien DONET appartenant au service 1 et la collaboratrice Diane TILI appartenant au service 2. Lorsqu'il réalise la création de mission, une notification est envoyée au chef de service du service technique 2. Le chef de service technique 2 refuse, la collaboratrice Diane TILI ne sera pas ajoutée à la mission. Le chef de service du service technique 1 en sera notifié, et ne pourra plus sélectionner Diane TILI pour l'ajouter à cette mission. Il devra en conséquence ajouter un autre collaborateur pour cette mission.
Gestion de la demande de congés d'un collaborateur si je change de service ( Chef de service - Situation 1)	Valider les congés d'un collaborateur de mon futur ancien service sachant que je suis chef de service et que je change de service.	Je suis chef de service et je change de service. J'avais validé précédemment la demande de congés de Julie RICCI du 15/03/2018 au 20/03/2018. Cette décision est toujours en cours de validation par le service RH. Cela ne change en rien le processus habituel.
Gestion de la demande de congés d'un collaborateur si je change de service ( Chef de service - Situation 2)	Valider les congés d'un collaborateur de mon futur ancien service sachant que je suis chef de service et que je change de service.	Je suis chef de service et je change de service. J'avais validé précédemment la demande de congés de Julie RICCI du 15/03/2018 au 20/03/2018. Cette décision a été validée précédemment par moi et le service RH. Cela ne change en rien le processus habituel. La décision de validation de ce congés est maintenue.
Cas particuliers Chef de Service		



## 7 - PRÉCISIONS SUR LA GESTION DE CAS PARTICULIERS

Dans cette partie, nous présentons un ensemble de matrices d'évènements présentant des cas limites . Cette partie est essentielle pour mieux comprendre certains cas particuliers.

Les scénarios présentés ci-dessous ont été décrits dans la partie 6 également.

**Gestion d'une demande de congés d'un collaborateur avec changement de service de ce dernier:**

### Cas numéro 1

Événement -> Utilisateur	AVANT CHANGEMENT DE SERVICE : Le collaborateur fait une demande de congé	Le collaborateur change de service
Chef du service 1	En attente de validation	Non-concerné
Chef du service 2	Non-concerné	La demande doit être validée par C2
RH	Non-concerné	Non-concerné

### Cas numéro 2

Événement -> Utilisateur	AVANT CHANGEMENT DE SERVICE : Le collaborateur fait une demande de congé	Le collaborateur change de service
Chef du service 1	La demande a été validée par C1	Non-concerné
Chef du service 2	Non-concerné	La demande doit être validée par C2
RH	Demande en attente par RH	Demande de validation finale annulée en attendant la validation par le nouveau chef de service

### Cas numéro 3

Événement -> Utilisateur	AVANT CHANGEMENT DE SERVICE : Le collaborateur fait une demande de congé	Le collaborateur change de service
Chef du service 1	La demande a été validée par C1	
Chef du service 2	Non-concerné	La demande est validée automatiquement car validée par le RH précédemment
RH	La demande a été validée par RH	Validée automatiquement par le RH

**Gestion d'une demande de congés de la part d'un collaborateur avec changement de service de son chef de service:**

Événement -> Utilisateur	Avant changement de service du Chef de Service, le collaborateur fait une demande de congés.	Après changement de service du Chef de Service.
Chef du service	Valide les congés	
RH		Le RH n'a plus qu'à valider à son tour, pas de changement par rapport à d'habitude

Événement -> Utilisateur	Avant changement de service du Chef de Service, le collaborateur fait une demande de congés.	Après changement de service du Chef de Service.
Chef du service	Valide le congés	
RH	Valide le congés	
	Pas de changement par rapport au cas habituel	

**Nota Bene:** Dans le cas où un Chef de service qui change de service ou démissionne, un remplaçant est défini par l'entreprise donc cela sort de notre domaine de gestion.

#### **Gestion d'une demande d'avance de la part d'un collaborateur :**

Pour la gestion des demande d'avance, nous avons ajouté un booléen. Dans les fait, un collaborateur pourra ajouter des lignes de frais dans sa note pour lesquelles il voudrait faire une demande d'avance. Il pourra donc envoyer ses dernières demandes d'avance au service financier avec pour condition que la demande soit effectuée 7 jours à l'avance. Le service financier peut ensuite accepter toutes les lignes de demande d'avances ou en refuser certaines voire toutes les refuser. Dans le cas où la demande est refusée, on passe l'état de la ligne de frais à "refusée" et le collaborateur doit créer une nouvelle ligne de note de frais s'il souhaite réitérer sa demande.

Les lignes ayant fait l'état d'une demande d'avance doivent être actualisée un jour après la date de la ligne et dans un délai de 7 jours suivant la date de l'avance.

## Gestion d'une création d'une mission de la part d'un collaborateur :

Exemple pour une mission le **15/3/2018**

Date	3/3/2018	5/3/2018	6/3/2018	8/3/2018	16/3/2018	31/3/2018
Demande						
<b>D1</b>	Demande Réalisée	Avance validée			Avance à justifier et montant à actualiser	A été justifiée et actualisée et doit être validée par la comptabilité
<b>D2</b>	Demande Réalisée	Avance validée			Avance à justifier et montant à actualiser	Toujours pas justifié/actualisé. Dernier rappel avant demande de remboursement.
<b>D3</b>	Demande Réalisée	Avance refusée				
<b>D3 bis</b>			Création d'une nouvelle demande plus détaillée pour la D3	Avance validée	Avance à justifier et montant à actualiser	A été justifiée et actualisée et doit être validée par la comptabilité

Dans le cas où un collaborateur change de service, sa note de frais pourrait comporter des lignes de frais pour son ancien et son nouveau service. Les lignes de frais concernant son ancien service doivent être validées par son ancien chef de service. Ainsi, on peut facilement remonter à la source de la ligne de note de frais car une ligne de note de frais est associée à une et unique mission et les missions sont associées à au moins un service. Pour chaque ligne, on peut donc retracer le service d'origine et donc le chef de service qui doit valider cette ligne.

En terme fonctionnel, le changement de service d'un collaborateur et la gestion des lignes de frais de son ancien service se gèrent donc en remontant à la mission et au chef de service responsable de cette mission.

## Missions concernant plusieurs services

	15/01	16/01	17/01	18/01
<b>Etat de la mission</b>	En attente de validation	En attente de validation	Doit être corrigé	Validé
<b>CS1</b>	Créer une mission avec C11, C21, C31		CS1 doit trouver un autre collaborateur du S3 pour la mission ou annuler	CS1 demande C32
<b>CS2</b>	Reçoit la demande de CS1 concernant C21	CS2 valide la participation de C21		
<b>CS3</b>	Reçoit la demande de CS1 concernant C31	CS3 ne répond pas	CS3 refuse la participation de C31	CS3 accepte C32

## 8 - UML



### Page d'accueil de l'interface après connexion

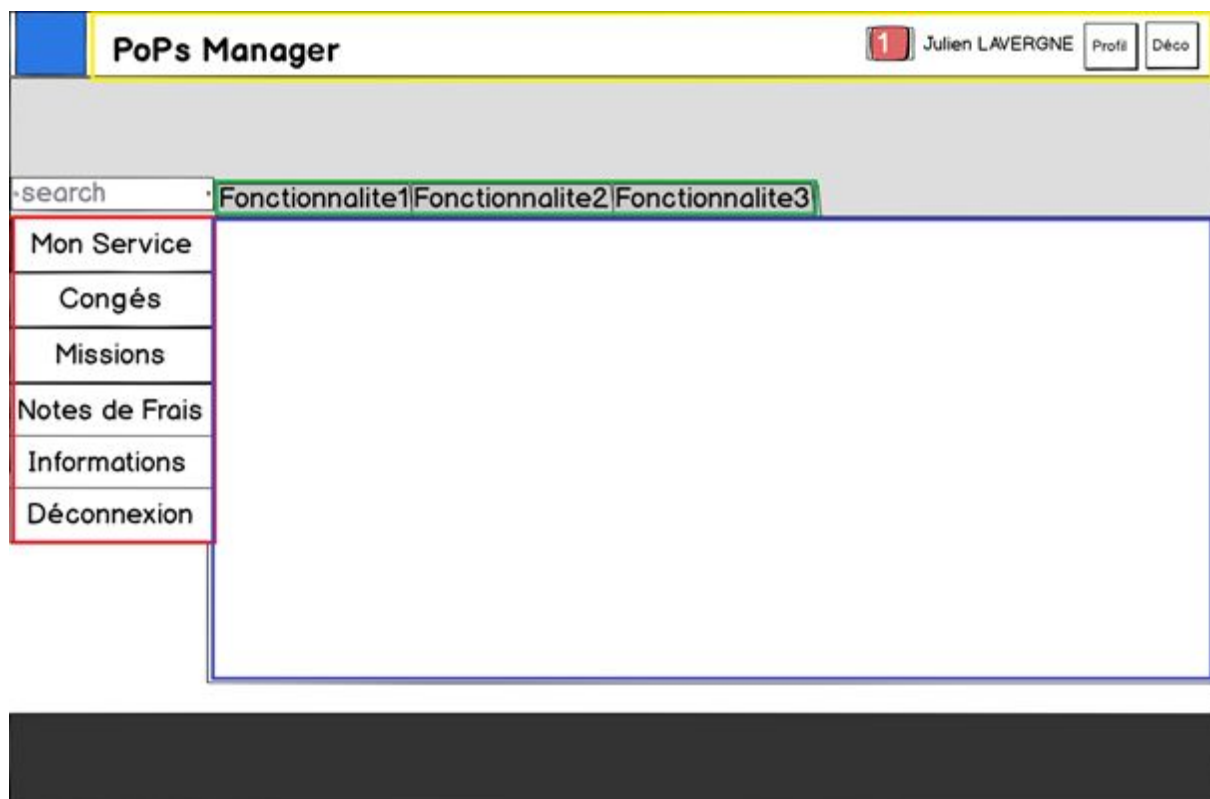
En **Jaune**, la barre de menu avec :

- L'indice de notification avec le nombre de notifications de l'utilisateur
- Le nom du collaborateur connecté
- Un bouton de redirection vers le profil de l'utilisateur
- Un bouton de déconnexion

En **Rouge**, la barre de navigation avec les différents menus des fonctionnalités disponibles de l'application.

En **Vert**, les onglets d'option lié à la fonctionnalité sélectionné dans la barre de navigation en **Rouge**.

En **Bleu**, la fenêtre principale d'affichage de l'application.



### Demande de congés de la part d'un collaborateur

PoPs Manager

1 Julien LAVERGNE

Déco

Demander

Historique

Consulter le planning

Mon Service

Congés

Notes de Frais

Faire une demande

Type de congé: RTT

Envoyer demande

Annuler la demande

Sauvegarder Brouillon

DU: 15/12/2018

AU: 25/12/2018

Matin

Après-midi

Visualisation solde sur période

Période

Décembre 2018

Récapitulatif Période sélectionnée

En nombre de jours.

Type de congés RTT

Solde : 10

Congés déjà posés : 9

Congés en cours de validation : 1

Congés restants : 4

Calendrier lié à la demande

Décembre 2018

2018

Sun Dec 23

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

## Demander

Pour faire une demande de congés, un collaborateur choisit les différents paramètres de sa demande de congés à savoir : la date et le type de congés. Il peut simultanément visualiser la demande par rapport à celle d'autres employés de son service comme on peut le voir ci-dessus sur le calendrier. Enfin, il peut visualiser son solde de congés sur une période donnée pour un type de congés.

PoPs Manager

1 Julien LAVERGNE

Déco

Demander

Historique

Consulter le planning

Mon Service

Congés

Notes de Frais

Dernières demandes (1 mois)

Date de la demande	Type	Date de départ	Départ m/a	Date de retour	retour m/a	Etat	Statut
03/10/2018	RTT	20/10/2018	Matin	27/10/2018	Après-midi	Brouillon	Non-envoyé
09/09/2018	Sans solde	11/09/2018	Après-midi	13/09/2018	Après-midi	Envoyé	Validé

Historique

Mois Année

Accordés

En attente

Non-accordés

Date de la demande	Type	Date de départ	Départ m/a	Date de retour	retour m/a	Etat	Statut
03/10/2018	RTT	20/10/2018	Matin	27/10/2018	Après-midi	Brouillon	Non-envoyé
09/09/2018	Sans solde	11/09/2018	Après-midi	13/09/2018	Après-midi	Envoyé	Validé
13/06/2018	RTT	20/06/2018	Matin	5/07/2018	Après-midi	Envoyé	Refusé (lien)
10/12/2017	RTT	24/12/2017	Matin	14/01/2018	Après-midi	Envoyé	Validé

Calendrier

Décembre 2018

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

## Historique

Un collaborateur pourra dans cet onglet visualiser ses anciennes demandes (refusées ou validées) ainsi que ses brouillons. Pour reprendre un brouillon, il lui suffira de cliquer sur le logo éditer.  
Il peut également afficher le motif de refus en cliquant sur refus: un pop-up apparaît indiquant alors le motif de refus.

PoPs Manager

3 Elisa LARESCO

Déco

Demander

Historique

Consulter le planning

Mon Service

Congés

Notes de Frais

Personne concernée par la demande de congé

Demande provisoire des personnes sélectionnées

Demande validée des personnes sélectionnées

Johnny DOE

4

DECEMBER 2018

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

### Consulter le planning

Cet onglet permet au collaborateur de visualiser de manière indépendante à la création d'un congés le calendrier. Ce calendrier lui permet donc de constater ses demandes en cours ou encore les demandes déjà validées des employés de son service.

### Demande de notes de frais de la part d'un collaborateur



L’affichage se fait en fonction des missions. On peut donc grâce à une flèche afficher/désafficher les lignes de notes de frais associées à une mission. C’est également via cet onglet que le collaborateur peut visualiser s’il le souhaite les notes de frais passées. Différents filtres couleur permettent de distinguer les lignes et leurs états. C’est dans cet onglet que le collaborateur pourra modifier/supprimer des lignes de notes de frais (notamment si la note de frais pour le mois en cours a préalablement été refusée). Enfin, chaque ligne de notes de frais peut être définie comme une ligne d’avance. Pour cela, le collaborateur doit cliquer sur le bouton “Faire une demande d’avance”. L’affichage lui permettra alors de sélectionner les différents lignes de notes de frais à définir comme des avances et à les soumettre au service financier.



PoPs Manager

1 Julien LAVERGNE Déco

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Avance

Note de frais

Modification de ligne

Type

Transport

Détails

Taxi aéroport-Hotel dans le cadre de la Conférence NY Tech.

Mission

Machine Learning

Remboursement

Conference NY Tech

Date

16/03/2018

Montant

50€

Sauvegarder changements

Fichier

Reçu taxi.pdf

Option

Drag'n'Drop files

### Modification de ligne

Lorsque l'on clique sur le logo "edit" à côté d'une ligne de frais, cette nouvelle fenêtre apparaît permettant ainsi de compléter/ajouter/modifier les différents paramètres et détails de la ligne de note de frais ainsi que le ou les justificatifs associés à la mission.

PoPs Manager

1 Julien LAVERGNE Déco

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Note de frais

Note de frais de :

Statut :

Brouillon

16/03/2018

2018

Validé

Invalide

montant à actualiser

Avance en traitement

Faire une demande d'avance

Mission	Remboursement	Type	Date	Détails	Montant	Option	Avance
Machine Learning	Conférence NY Tech	Transport	15/03/2018	billet d'avion aller-retour vol Paris New-York	1300€		
Machine Learning	Conférence NY Tech	Transport	16/03/2018	Taxi aéroport-Hotel	50€		
Machine Learning	Conférence NY Tech	Restaurant	16/03/2018	Diner d'affaire avec investisseurs	70€		
Machine Learning	Conférence NY Tech	Hotel	19/03/2018	Hotel Roger Smith 3 jours	520€		
Machine Learning	Conférence NY Tech	Transport	19/03/2018	Taxi Hotel-aéroport	53€		
Machine Learning	Intervention chez client	Transport	25/03/2018	Essence trajet aller-retour Paris-Tours	130€		
VR project							
Transfo Digitale							

Somme des avances : 130 €

Envoyer les avances pour validation

## Demande d'avance

Si le collaborateur souhaite effectuer une demande d'avance pour une ou des lignes de la note de frais, il peut cliquer sur "faire une demande d'avance". Il lui suffit alors de cliquer dans les checkbox qui apparaissent en face des lignes pour sélectionner les lignes de notes de frais à considérer comme des avances. Une fois la ou les lignes cochées, si les avances sont validées, le collaborateur devra mettre à jour le montant et les justificatifs via le logo "edit" avant de soumettre la note de frais.

## Suivi de notes de frais par un chef de service/service RH

La différence majeure entre la validation d'une note de frais par un chef de service et le service financier réside dans le fait que le chef de service ne validera que les notes de frais de ses collaborateurs ( collaborateurs de son service).

**PoPs Manager** Fred RESPOFINANCE Déco

**Suivi**

Mon Service  
Congés  
Missions  
**Notes de Frais**

Collaborateur  Mois   
Statut  Année  SEARCH

Statut	Mois	Collaborateur	Options
En attente	Mars 2018	Nathalie JOSSI	
En attente	Mars 2018	Christian TACO	

## Suivi

On peut voir ci-dessous l'affichage de l'interface que possède un chef de service ou un membre du service RH pour la gestion des notes de frais. La personne en charge de valider des congés pourra donc effectuer une recherche dans la barre de recherche en renseignant différents paramètres tels que : une date particulière pour un collaborateur particulier ou simplement rechercher les demandes en attente de traitement. Pour accéder aux détails de cette note de frais et ainsi la valider ou non, la personne en charge de valider ces congés devra cliquer sur le logo "éditer" qui se situe dans "Options". C'est également au sein de "Suivi" que le responsable de la validation de la note de frais pourra rechercher des notes de frais passées. Il lui suffira pour cela de rentrer une période antérieure à celle actuelle.

PoPs Manager

1

Fred Respo Finance

Déco

Suivi

Valider

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Mes congés

Mois : Mars 2018

Collaborateur : Nathalie JOSSI

Statut Actuel : en attente

Valider tous

Refuser tous

Ligne validée

Ligne refusée

Valider changements

Mission	Remboursement	Type	Date	Détails	Montant	Justificatif	Avance	Action
Machine Learning	Conférence NY Tech	Transport	15/03/2018	billet d'avion aller-retour vol Paris New-York	1300€		<input type="checkbox"/>	
Machine Learning	Conférence NY Tech	Transport	16/03/2018	Taxi aéroport-Hotel	50€		<input type="checkbox"/>	
Machine Learning	Conférence NY Tech	Restaurant	16/03/2018	Diner d'affaire avec investisseurs	70€		<input type="checkbox"/>	
Machine Learning	Conférence NY Tech	Hotel	19/03/2018	Hotel Roger Smith 3 jours	520€		<input type="checkbox"/>	
Machine Learning	Conférence NY Tech	Transport	19/03/2018	Taxi Hotel-aéroport	53€		<input type="checkbox"/>	
Machine Learning	RDV client	Transport	25/03/2018	Essence trajet aller-retour Paris-Tours	130€		<input type="checkbox"/>	
> VR project								
> Transfo Digitale								

## Valider

L'interface ci-dessus permet de visualiser l'ensemble de la note de frais d'un collaborateur : d'accéder au détails de celle-ci en cliquant sur le logo "détails" ou "justificatif".

Il peut également visualiser quelles sont les lignes d'avances grâce aux cases checkbox ( qui seront par ailleurs grisées). S'il voit une ligne incomplète, le collaborateur pourra indiquer quelle ligne l'est grâce au bouton "R". Il pourra également indiquer quelle ligne est correcte grâce au bouton "V". L'interface permet également de valider l'ensemble de la note de frais grâce au bouton "Valider Tous" et de refuser l'ensemble de la note de frais grâce au bouton "Refuser Tous". Si le responsable valide ou refuse ligne par ligne, il devra appuyer sur le bouton "Valider changements" pour que son traitement de la note de frais soit bien prise en compte. Dans le cas d'un refus, le responsable de la validation de la note de frais devra indiquer le motif de son refus.

Merci d'indiquer votre motif de refus:

Votre motif:

Le justificatif ne correspond pas au remboursement

Comme on peut le voir ci-dessus, la non validation d'une ligne de note de frais entraînera donc une fenêtre pop-up dans laquelle le responsable de validation devra indiquer le motif du refus.

Merci d'indiquer pourquoi vous refusez l'ensemble de la note de frais:

Votre réponse:

Il manque l'ensemble des justificatifs.

PoPs Manager

1 Fred Respo Finance

Déco

Suivi

Valider

Détails

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Avance

Type

Transport

Date

15/03/2018

Montant

1300€

Détails

billet d'avion aller-retour vol Paris New-York

Mission : Machine Learning

Remboursement : Conférence Paris-NY

Valider ligne

Refuser ligne

Fichier

photo billet d'avion.png

Reçu.pdf

### Détails

Cette page permet au responsable de la validation de visualiser les détails en lien avec la ligne de note de frais à valider ou invalider.

### Suivi de demandes d'avance par le service financier

PoPs Manager

Fred RESPOFINANCE

Déco

Suivi

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Avances

Collaborateur

Marie ANNIS

Mois

Mars

Statut

En attente

Mission

All

Année

2018

SEARCH

Mission	Collaborateur	Statut	Remboursement	Type	Date	Détails	Montant	Action
Machine Learning	Marie ANNIS	En attente	Conférence NY Tech	Transport	15/03/2018	billet d'avion aller-retour vol Paris New-York	1300€	
Machine Learning	Marie ANNIS	En attente	Conférence NY Tech	Transport	16/03/2018	Taxi aéroport-Hotel	50€	
VR Project	Marie ANNIS	En attente	Salon IA L.A	Logement	16/03/2018	Hôtel Goodview	80€	
Transfo Digitale								



## Suivi

Cette interface permet au responsable financier de valider les demandes d'avances des employés. Il peut tout comme pour les notes de frais entrer dans la barre de recherche différents critères tels que la période ou encore les demandes d'avances pour un service particulier. Le responsable de la validation peut ainsi "valider" ou "refuser" une ligne d'avance. Il peut également visualiser les détails de la demande d'avance.

**PoPs Manager**

Fred RESPOFINANCE

Déco

Suivi

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais




Avances

Collaborateur 
Mois 
Statut

Mission 
Année 

SEARCH

Service

Mission	Collaborateur	Statut	Remboursement	Type	Date	Détails	Montant	Action
Machine Learning	Marie ANNIS	En attente	Conférence NY Tech	Transport	15/03/2018	billet d'avion aller-retour vol Paris New-York	1300€	  
Machine Learning	Marie ANNIS	En attente	Conférence NY Tech	Transport	16/03/2018	Taxi aéroport-Hôtel	50€	
VR Project	Marie ANNIS	En attente	Salon IA L.A	Logement	16/03/2018	Hôtel Goodview	80€	
Transfo Digitale								

Merci d'indiquer votre motif de refus.

Votre motif:

Comme on peut le voir ci-dessus, tout comme pour le refus d'une ligne de note de frais classique, le responsable de la validation devra indiquer le motif du refus de cette ligne d'avance.

## Suivi de demandes de congés par le chef de service/Service RH

**PoPs Manager**

3 Elisa LARESPO

Déco

Accepter Congés

Historique

Consulter le planning

Mon Service

Congés 3

Missions




Notes de Frais

Mes congés

Collaborateur : 
Date départ :

Type de congé : 
Date retour : 

SEARCH

Collaborateur	Date de départ	Départ m/a	Date de retour	Retour m/a	Option	Type
Jérémie HALLE	18/03/2019	matin	24/03/2019	après-midi	RTT	
Sylvie JEAN	18/03/2019	matin	30/03/2019	matin	Payé	
Johnny DOE	05/04/2019	après-midi	15/04/2019	matin	Payé	



La différence majeure entre la validation d'un congé par un chef de service et le service RH réside dans le fait que le chef de service ne validera que les congés de ses collaborateurs ( collaborateurs de son service).

## Accepter Congés

Via l'onglet suivi, le chef de service ou personnel du service RH peut sélectionner différents critères pour la recherche. En cliquant sur le logo "calendrier", le responsable va accéder à un nouvel onglet qui s'appelle fiche.

**PoPs Manager** 3 Elisa LARESPO Déco

**Accepter Conges** | Historique | Consulter le planning | DOE Fiche

**Mon Service**

**Congés**

**Missions**

**Notes de Frais**

**Mes congés**

**Demande de congé de Johnny DOE**

Dates: de l'après midi du 05/11/2018 au matin du 15/11/2019  
Type: RTT

Personne concernée par la demande de congé  
Demande provisoire des personnes sélectionnées  
Demande validée des personnes sélectionnées

Accepter | En Attente | Refuser

Solde du collaborateur sur l'année en cours  
Solde: 10  
Congés déjà posés: 18  
Congés en cours de validation: 1  
Congés restants: 6

Nom	Prenom	Options
MIKREF	ALAIN	
AGUILERA	JULIA	
MASSONO	GIUSEPPE	
DYNAPI	MARIANNE	
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Calendar view for December 2018 showing leave periods for selected employees.

## Fiche

Dans ce nouvel onglet Fiche, le responsable va pouvoir visualiser la demande de congés sur laquelle il a cliqué. Il pourra sélectionner d'autres collaborateurs de son service pour voir qui est également en congés ou qui a effectué une demande à cette même période.

Le solde du collaborateur sera également affiché. S'il souhaite afficher le solde de congés des autres collaborateurs, il lui suffira de cliquer sur la vignette dans la colonne "Options" comme on peut le voir ci-dessous.. Le responsable en charge de la validation des congés peut donc visualiser simultanément les différentes demandes pour son service.

PoPs Manager

3 Elisa LARESPO Déco

Accepter Conges

Historique

Consulter le planning

DOE Fiche

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Mes congés

Demande de congé de Johnny DOE

Accepter

En attente

Refuser

Salde de Johnny DOE sur l'année en cours

Salde: 10

Congés des années: 15

Congés en cours de validation: 1

Congés restants: 4

Dates: de l'après midi du 05/11/2018 au matin du 15/11/2019

Type: RTT

Personne concernée par la demande de congé

Demande provisionnelle des personnes sélectionnées

Demande validée des personnes sélectionnées

A-Z

Personne

A-Z

Rechercher

CLEAR

Nom	Prenom	Options
<input checked="" type="checkbox"/>	MIKREF ALAIN	Salde de Alain MIKREF sur l'année en cours
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILERA JULIA	Salde: 15
<input checked="" type="checkbox"/>	MASSONO GIUSEPPE	Congés des années: 18
<input type="checkbox"/>	DYNAPI MARIANNE	Congés en cours de validation: 2
<input type="checkbox"/>	...	Congés restants: 5
<input type="checkbox"/>	...	
<input type="checkbox"/>	...	
<input type="checkbox"/>	...	
<input type="checkbox"/>	...	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

PoPs Manager

3 Elisa LARESPO Déco

Accepter Conges

Historique

Consulter le planning

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Mes congés

A-Z

Personne

A-Z

Rechercher

CLEAR

☒

MIKREF ALAIN

☒

AGUILERA JULIA

☒

MASSONO GIUSEPPE

☐

DYNAPI MARIANNE

☐

...

☐

...

☐

...

☐

...

☐

...

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

### Consulter le planning

Cette fenêtre permet au responsable de la validation de consulter l'ensemble des demandes de congés pour les collaborateurs de son service. Il peut cocher ou décocher des collaborateurs pour les afficher sur le calendrier.

Cahier de charges V2

24/12/18

42 sur 46

PoPs Manager

3 Elisa LARESPO

Déco

Accepter Conges

Historique

Consulter le planning

Mon Service

Congés 3

Missions

Notes de Frais

Mes congés

Collaborateur : 
Date départ :

Service : 
Date retour :

Historique
Mois : 
Année : 
☐ Accordés
☐ En attente
☐ Non-accordés

Date de la demande	Type	Date de départ	Départ m/a	Date de retour	retour m/a	Statut
03/10/2018	RTT	20/10/2018	Matin	27/10/2018	Après-midi	En Attente
04/09/2018	Sans solde	11/09/2018	Après-midi	13/09/2018	Après-midi	Validé
13/06/2018	RTT	20/06/2018	Matin	5/07/2018	Après-midi	Refusé
10/12/2017	RTT	24/12/2017	Matin	14/01/2018	Après-midi	Validé

DECEMBRE 2018

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

## Historique

Dans cet onglet, le responsable de la validation de la demande de congés peut voir les anciennes demandes refusées, validées ainsi que les demandes en attente pour un service en particulier dans le cadre d'une personne des ressources humaines ou pour un collaborateur en particulier dans le cadre d'un chef de service.

## Suivi de demandes de congés par le chef de service/Service RH

PoPs Manager

2 Nicolas DUPONT

Déco

Suivi

Créer

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Mes congés

Recherche

Date début 
Date fin

Titre mission 
Collaborateur

Statut

Titre mission	Statut	Date début	Date fin	
Machine learning	en cours	4/05/2018	8/05/2018	<input type="button" value="edit"/>

## Suivi

Dans l'onglet suivi d'une mission, le chef de service peut éditer une mission qui a préalablement été créée. Il peut chercher une mission en particulier en renseignant différents paramètres.

PoPs Manager

2 Nicolas DUPONT Déco

SuiviCréerEditer

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Mes congés

Titre mission : Machine learning

Description complémentaire

Date début 4/05/2018

Date fin 8/05/2018

Mise en place d'une nouvelle technologie au sein de l'entreprise en vue de centraliser les données

Personnes affectées

NOM	PRENOM	SERVICE	FONCTION
DUPONT	Marc	Business	Contract Manager

Enregistrer Modifications Abandonner modifications

SEARCH

Service Fonction

SEARCH

NOM	PRENOM	SERVICE	FONCTION

## Editer

Dans l'onglet Editer, le chef de service peut modifier les différents paramètres d'une mission comme les dates de début et de fin ou encore les participants à la mission. Une interface permet de rechercher différents collaborateurs pour les ajouter à la liste des personnes affectées à une mission. Les personnes déjà affectées à une mission peuvent également être supprimées.

PoPs Manager

2 Nicolas DUPONT Déco

SuiviCréer

Mon Service

Congés

Missions

Notes de Frais

Mes congés

Titre mission: VR project

Description complémentaire

Date début / /

Date fin / /

Personnes affectées

NOM	PRENOM	SERVICE	FONCTION
DUPONT	Marc	Financier	Comptable

Valider création Abandonner

SEARCH

Maria DUPONTEZ

Service Fonction

SEARCH

NOM	PRENOM	SERVICE	FONCTION
DUPONTEZ	Maria	DSI	Chargé de projet

**Créer**

De même, pour créer une mission, le chef de service renseigne les différents paramètres comme les dates de la mission, la description et peut également rajouter des personnes.

## 10 - PROTOTYPE

Pour la première version prototype de l'application, nous nous concentrerons sur la mise en place de la gestion des utilisateurs et la fonctionnalité de gestion de congé.

Pour la gestion des utilisateurs, cela comprendra :

- La mise en place du compte global d'administration (compte administrateur)
- Fonctionnalité d'ajout et modification de compte utilisateurs
  - o Données personnelles (nom, prénom, date de naissance, etc.)
  - o Données professionnelles (service, contrat, etc.)

Pour la gestion de congé, nous aurons les fonctionnalités suivantes :

- Pour les collaborateurs :
  - o Consultation du solde de congé
  - o Consultation des demandes de congés
  - o Consultation du calendrier de congé pour les collaborateurs du même service (anonyme pour les demandes en cours)
  - o Création, Modification, Annulation d'une demande de congé
- Pour les chefs de service (ces derniers pourront, bien évidemment, réaliser les mêmes actions qu'un chef de projet :
  - o Consultation des demandes de congé des collaborateurs de son service
  - o Consultation du planning des congé des collaborateurs de son service
  - o Validation de 1<sup>er</sup> niveau, refus des demandes de congé des collaborateurs
- Mise en place du service RH :
  - o Consultation des demandes de congé, validée au 1<sup>er</sup> niveau, des collaborateurs
  - o Validation 2<sup>ème</sup> niveau, refus des demandes de congé des collaborateurs
  - o Consultation du planning global des demandes de congé