

CAHIER DES CLAUSES



MAITRE D'OUVRAGE :

Services Généraux du Pôle formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Strasbourg et du Bas-Rhin – CCI Alsace Eurométropole
234, Avenue de Colmar – 67021 Strasbourg

Objet de la demande

Le présent Cahier des Clauses a pour objet de simplifier la demande de matériel bureautique du personnel du Pôle Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Strasbourg et du Bas-Rhin.

Les Services Généraux du Pôle formation met à disposition du personnel administratif, du matériel bureautique (cahier, feutre, stylo etc.). Chaque département peut en faire la demande. Aujourd'hui le personnel rempli un document Excel partagé par département et la responsable de son service retourne par mail en un seul fichier pour traitement.

Et cela pose quelque petit problèmes de gestion stock : Etant plusieurs à gérer le stock de fourniture bureautique. On ne peut anticiper la commande et le suivi. De plus, lorsque la commande est passée, souvent une autre demande arrive en même temps. Cela complique le processus d'achat.

On répond par m@il, lorsque le produit n'est pas disponible mais sans pouvoir donner de date de commande. Cela devient vite le fouillis : on ne retrouve plus les fournitures en attente de commande. Ce point est à travailler d'urgence.

Objectif

Nous voulons offrir un meilleur service auprès de notre personnel à l'aide d'un véritable outil de gestion des demandes via une interface web ou gestion de base de donnée. L'outil n'existe pas actuellement. Elle est à créer en partant de zéro.

L'accès

Tout personnel administratif du Pôle formation pourra se connecter sur l'interface par deux façon.

- 1- En remplissant un formulaire de demande en indiquant son Nom – Prénom – mail – département/service – changement de passe. La demande de création sera validée par les responsables des Services Généraux (SG) même.
- 2- Via sa connexion LDAP (en suspend)

Description fonctionnelle

L'interface devra être facile d'utilisation. Elle devra permettre au personnel une interface type commande, permettre un visuel sur le produit (photo). Passer la commande en indiquant la quantité souhaitée et puis validé.

La demande arrivera sur la base même dont seul les SG pourront voir l'aperçu par département et commencer à informer les demandeurs par un système de suivi (Ex : « Commande validé » ; « En cours de traitement » ; « En commande » ; « Commande prête, en cours de livraison »).

Seul les Services Généraux (SG) et les Services Informatique (DSI) pourront avoir tous les droits de modification sur l'outil. L'application devra être simple d'utilisation afin de permettre à d'autre CCI Alsace Eurométropole d'utiliser l'application.

Deux possibilités pour créer les comptes. Sois par chargement du LDAP automatiquement (en cours de validation par la DSI) ou par demande de création via l'interface (Index) le tous supervisés par les admin du site.

L'interface principale

Elle devra être simple d'utilisation.

Un simple utilisateur devra trouver sur sa page les onglets suivants :

Accueil :

En-tête :

- Logo du site / Nom de l'utilisateur / Demande en cours.

Accueil :

- Un message au personnel lors de sa connexion à l'interface si nécessaire / Barre de recherche (au centre) / Liste des fournitures (6 produits les plus utilisés par l'utilisateur (si possible)).

Pied de page :

- Historique des demandes de l'utilisateur / « Texte » indiquant le site de rattachement ainsi que le service.

Département :

Département (service) d'attachement avec le nom du responsable du « valideur »

Fourniture :

Liste des fournitures bureautiques par famille.

L'utilisateur pourra accéder à l'ensemble des produits bureautiques disponibles et passer la commande.

Demande spécifique :

L'utilisateur pour faire une demande hors catalogue afin de le soumettre à son responsable « valideur » la validation. Il pourra si nécessaire insérer un lien si nécessaire. Le « valideur » est le seul à validé la demande.

Traitement des demandes :

Voir les demandes en cours leur situation et possibilité d'imprimer.

Personnalisation du compte :

L'utilisateur pourra modifier son mot de passe.

L'interface « Admin »

Les onglets que doivent comporter

Accueil :

Trois rubriques :

- En-tête :
 - Insertion du logo par téléchargement et suppression si nécessaire selon le site de rattachement – Barre de recherche (au milieu)
- Accueil :
 - Ecriture d'un texte si nécessaire pour laisser un message au personnel lors de sa connexion à l'interface. On doit pouvoir insérer une ou plusieurs images et traitement texte.
 - Barre de recherche.
 - Aperçu des demandes en cours.
- Pied de page :
 - historique des demandes et texte indiquant le site de rattachement.

Compte :

Liste du personnel sous forme de base de données. Trois niveaux de catégories à choisir par utilisateur « Admin » ; « Valideur » ; « Utilisateur » avec le choix de l'onglet du département

=>Catégorie :

- « Utilisateur » : Toute personne ayant uniquement accès à la base des fournitures pour établir sa liste.
- « Valideur » : La personne en charge de confirmer la demande auprès des SG.
- « Admin » : Accès à toute la base et paramètre de l'outil et gestion des stocks

Département :

Création de rubrique par département (Service) avec le choix du « valideur » (l'utilisateur)

Fourniture :

Liste des fournitures bureautiques sous forme de tableau ou base de données.

Ex de présentation :

Référence	Désignation	Commentaire	Quantité en stock	Quantité limite	Photo	Statut
(réf. du fournisseur)	(Description du produit)	(Description du fournisseur/ conditionnement du produit)	[Valeur]	(Limite max. pour passer commande)	Bouton d'insertion et suppression	(Produit distribué oui/non)

[Bouton d'ajouter]

Messagerie :

Une adresse mail général afin d'échanger avec le personnel sur une question à poser (Saisie de différent texte « modèle »).

Statistique :

Permet un visuel sur les statistiques par département ou par produit sur une période définie avec impression si nécessaire.

Demande spécifique :

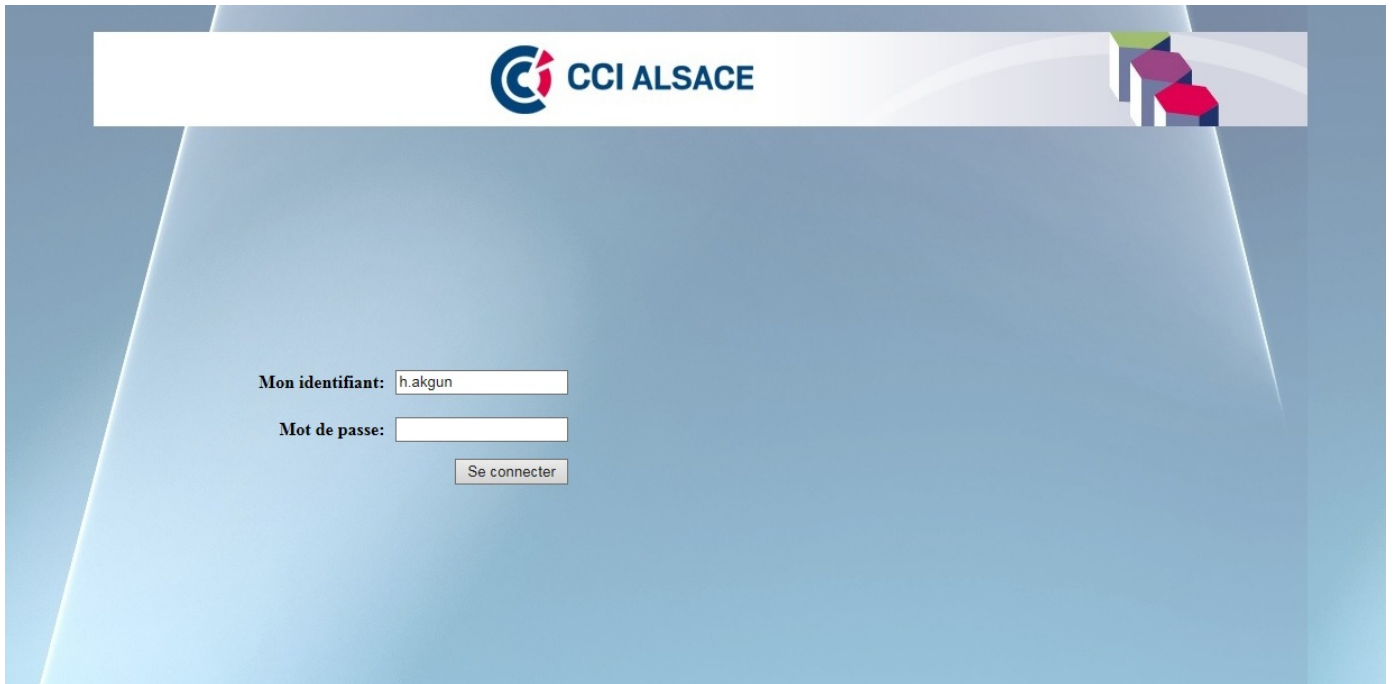
La liste des demandes hors catalogue avec possibilité d'imprimer.

Traitement des demandes et suivi:

Accès uniquement par l' « Admin », permet de voir les demandes en cours et les fournitures en attente de commande avec possibilité d'imprimer la liste par département.

Nota :

Les fournitures et installation s'entendent avec mise en route pour mois de mars/avril 2017 .

Interface de connexion (modèle)

CCI ALSACE

Mon identifiant:

Mot de passe: