**CAHIER DES CHARGES « INTRANET »**

|  |  |
| --- | --- |
| Date de création | 18/06/2020 |

**PRESENTATION DU PROJET REFONTE DE L’INTRANET**

* 1. **Les attentes**

Un intranet collaboratif, ouvert à l’ensemble du personnel qui permet de

mieux exposer, organiser et partager l’information, de centraliser les documents,

de suivre l’actualité et de répondre à des usages diversifiés.

* Chaque collaborateur aura son propre espace, son propre profil accessible via login et mot de passe, comportant sa photo, son numéro de téléphone fixe et mobile, sa date d’anniversaire, sa date de recrutement, sa direction, et sa fonction.
* Notification quotidienne des anniversaires du personnel
* Notification décès et naissance
* Réservation de salle de réunion en ligne
* Chaque collaborateur pourra effectuer des recherches en haut de la page d’accueil, il peut trouver l’information souhaitée en tapant le mot clé qu’il cherche.
  1. **Contexte**

L’intranet est un puissant moyen de communication, qui aide les [employés](https://fr.wikipedia.org/wiki/Employ%C3%A9) à trouver et à visualiser rapidement des [informations](https://fr.wikipedia.org/wiki/Information) dans des [documents électroniques](https://fr.wikipedia.org/wiki/Documents_%C3%A9lectroniques)  dans leurs domaines de [compétences](https://fr.wikipedia.org/wiki/Comp%C3%A9tence). Via une [interface](https://fr.wikipedia.org/wiki/Interface) plus légère et plus intuitive, les [utilisateurs](https://fr.wikipedia.org/wiki/Utilisateur_(informatique)) peuvent accéder aux [données](https://fr.wikipedia.org/wiki/Donn%C3%A9e) de n'importe quelle [base de données](https://fr.wikipedia.org/wiki/Base_de_donn%C3%A9e) qu'une organisation veut rendre disponible, n'importe quand, augmentant par la même efficacité des [employés](https://fr.wikipedia.org/wiki/Employ%C3%A9) dans leur travail.

* 1. **L’existant**
* Plateforme statique
* L’actualité de la banque n’est pas mise en avant
* Lenteur du process de mise à jour
* La plateforme est peu consultée par les employés
* L’intranet actuel n’englobe pas toutes les informations utiles pour le personnel de la banque.
  1. **Les utilisateurs**

La plateforme va être destinée à tout le personnel de la banque, et chaque contenu va être géré en backoffice, par l’équipe de l’entité concernée.

*PS : une entité peut être : amicale, ressources humaines, agences, règlementation et procédures, marketing & communication ou Digit ’All.*

* 1. **Langue**

La langue officielle de la plateforme est la langue française.

**FONCTIONALITES DES RUBRIQUES**

**Amicale :**

Veuillez trouver ci-dessous la liste des fonctionnalités ainsi que leurs détails :

|  |  |
| --- | --- |
| RUBRIQUE | DESCRIPTIF |
| Conventions | Cette rubrique contient les conventions de l’amicale regroupées par thème (ex : soins médical et beauté loisirs …) |
| Cette rubrique contient aussi le partage des promotions. |
| Calendrier &  Réservation | -Intégration de tous les évènements sur le calendrier (voyages, vacances …). |
| Cette rubrique contient tous les évènements et permet aux adhérents les opérations ci-dessous :   * Réserver en ligne selon l’algorithme premier arrivé, premier servi (ranking). * Consulter les événements avec les dates ainsi le nombre des places disponible et le nombre total des places. |
| Suggestion | Cette rubrique permet au adhérant d’initier et consulter des suggestions, à travers un formulaire. |
| Sondage | Cette rubrique de voter les propositions initiées par l’amicale (exemple : choix des destinations de voyages ...). |
| Budget | Cette rubrique permet aux adhérents de consulter le budget proposé par la banque de chaque évènement. |

**Agence :**

|  |  |
| --- | --- |
| RUBRIQUE | DESCRIPTIF |
| Conditions de banque | * Les conditions de banque détaillées * Les conditions de banque affichées à la clientèle |
| Listes des agences | * La liste de toutes les agences (avec les noms & prénoms de l’équipe de chaque agence). |
| Documents à télécharger | * Tous les documents utiles à télécharger |
| Challenges | * Les détails et historiques de tous les challenges |
| Liste des conventions | * Liste complète de toutes les conventions + modèle |

**Règlementation et procédures :**

|  |  |
| --- | --- |
| RUBRIQUE | DESCRIPTIF |
| Manuel de contrôle de la banque | * Manuel de contrôle de Risk et Management * Manuel de contrôle Interne * Manuel de contrôle de conformité |
| Politiques/ procédures | 1/ Politique de sécurité  2/ Manuel des procédures :   * **Procédures** :   MEGA  Procédures avant 2014  Procédures après 2014  Procédures IT-SI  Fiches de postes   * **Manuel d’organisation comptable** * **Guide de gestion comptes réglementés** * **Guide d’utilisation du système d’information**   3/ Plan de continuité de l’activité |
| Décisions, instructions, notes de services | * Notes d’instructions * Notes de services * Décisions organisationnelles |
| La réglementation bancaire | * Les notes BCT * Les circulaires BCT * Règlementation bancaire * Règlementation |

**Ressources Humaines :**

|  |  |
| --- | --- |
| RUBRIQUE | DESCRIPTIF |
| Documents à télécharger | * Demande de congés * Demande d’autorisation de sortie * Demande d’avance sur salaire * Ordre de mission |
| Liste de tout le personnel de la banque | * 1s + le nom de la direction + numéro de tél fixe + mobile de tout le personnel. |
| Finance islamique | * Normes, documents de formation |

**Marketing et communication :**

|  |  |
| --- | --- |
| RUBRIQUE | DESCRIPTIF |
| Produits et services | * Présentation de tous les produits de la banque, sous 3 différentes catégories (Particuliers, professionnels et entreprises). * Les offres du moment * Les guides commerciaux et argumentaires de vente |
| Actions et campagnes de communication | * Toutes les actions de communication, les campagnes publicitaires, retour en photos/ vidéos sur les évènements organisés en internes et externes. |

**Digit’All :**

Garder la rubrique de l’intranet actuel, en ajoutant l’état d’avancement de tous les projets.

**LA PAGE D’ACCEUIL**

La page d’accueil comportera la répartition des rubriques, l’actualité de la banque, des bannières publicitaires, un calendrier, la météo et dans le footer de la page on aura les photos des collaborateurs d’Al Baraka.

**CHARTE GRAPHIQUE**

La plateforme devra être réalisée à partir d’un graphisme simple et épuré, tout en respectant les codes couleur de la charte.

Quant au logo de la plateforme, il sera établit en fonction du nom choisit.

**OUTIL DE DEVELOPPEMENT**

Selon les besoins que nous avons collectés, et la contrainte des délais, nous proposons de développer cette plateforme, par le système de gestion de contenu **CMS** (**C**ontent **M**anagement **S**ystem) qui permet de gérer le contenu de la plateforme de A à Z.