Cahier des charges : Gestion des formations et documentations

1. **Paramétrage :**

* **Gestion des utilisateurs : en tant que administrateur, je peux ajouter**
* **Gestion des sociétés**
* **Gestion des départements**
* **Gestion des unités**
* **Gestion des postes**
* **Gestion des menus de cube**

Liste département

- Admin : Responsable du réseau, (VM) et (RMQ), BA- animation commercial

- Client : Responsables de magasins, franchisés, chefs de zone, responsable ; chef département

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Société** | **Département** | **unité** | **Poste** | **Menu de cube** |
| 1. **Les magasins ZEDD** 2. **GRC** | Commercial retail | zone Tunis (les magasins de la zone Tunis)  Zone sahel (les magasins de la zone Sahel)  Zone sud (les magasins de la zone SUD) | Chef réseau  Superviseur  Responsable magasin  Caissier  Vendeur  Conseiller | Cube retail |
| E-commerce | Marque  (ZEN- BARSHA- D’STOCK) | Responsable e-commerce | Cube e-commerce |
| Gestion de stock | Dépôt  Magasin | Gestionnaire de stock |  |
| Marketing produit |  | Marketing produit |  |
| Artistique |  | Photographe  Graphiste |  |
| Marketing |  |  |  |
| VM | Magasin |  |  |
| 1. **ESP** | Import & Export |  |  |  |
| Approvisionnement |  |  |  |
| 1. **ZEN GROUP** | RH |  |  |  |
| Inspection |  |  |  |
| Management de la qualité |  |  |  |
| Finance |  |  |  |
| comptable |  |  |  |
| Gestion des travaux neufs et maintenance |  |  |  |
| BI |  |  |  |
| IT |  |  |  |
| Noyau de développement |  |  |  |
| Marketing |  |  |  |
| 1. ZEN INDUSTRIES 2. GREENTEX 3. BLUETX | Production | Salle de coupe  Atelier de montage zen industries matar |  |  |
| Bureau de style-modéliste-méthode |  |  |  |
| Planification |  |  |  |
| commercial |  |  |  |
| Suivi production |  |  |  |
| Contrôle qualité |  |  |  |
| 1. ZEN LOGISTICS | Stockage MP |  |  |  |
| Stockage PF | Dépôt |  |  |
| E LOGISTIQUE |  |  |  |
| Transport |  |  |  |

**2. Fonctionnalités générales :**

**Module formation/ documentation :**

* **Ajout de formations/documentations.**
* **Consultation et gestion des formations/documentations.**
* **Recherche avancée des formations/documentations.**
* **Paramétrage :**

**Module Evaluation :**

1. **Module formation/ documentation : ADMIN**
2. **Ajout de formations/documentations :**

L'utilisateur peut ajouter des formations ou documentations en renseignant les informations suivantes :

**- Catégorie** (choix dans une liste déroulante : Document, Formation, Note, Procédure, Manuel d'utilisation, formulaire).

**- Titre de la formation/documentation** (type : chaîne de caractères).

**- Objectif de la formation** (type : chaîne de caractères).

**- Description** détaillée de la formation/documentation (type : chaîne de caractères).

**- Module de formation** (choix dans une liste déroulante : Liste des départements).

**- Ajout du document** de formation (formats acceptés : vidéo, PDF, Word, Excel, Image).

**-Téléchargeable :** Oui Non **pour catégorie**

**- Liste de diffusion :** Sélection des départements concernés pour la diffusion. Liste des départements contenant les adresses e-mail des clients.

**- Quiz de la formation**: Pour chaque document/ formation, l’admin est tenu de configurer un QUIZ portant la thématique de la formation et le client est tenu de réaliser le QUIZ juste après la lecture de la formation/ documentation

- Repense de la formation : Une note après chaque quiz formation : note de réponse correcte par rapport total des questions

1. **Recherche et gestion des formations/documentations :**

L'utilisateur peut effectuer une recherche selon le titre ou le type de formation/documentation.

- Affichage des résultats de recherche :

Titre des liste des formations/documentations correspondantes – type- date de mise à jour- ajouté par – visualiser document- action (Possibilité de modifier, supprimer et télécharger les formations/documentations.)

- Affichage des informations suivantes : Titre, Type, Catégorie, Date de mise à jour, Ajouté par, Action (Visualiser le document)- historique

**3) Fonctionnalités spécifiques pour les clients : Module formation / documentation  CLIENT :**

Le client peut effectuer des recherches des formations par le titre ou le MODULE de formation/documentation dont la diffusion concerne le client.

- Affichage des résultats de recherche :

Titre des liste des formations/documentations correspondantes – MODULE- date de mise à jour- ajouté par – visualiser document- télécharger si le type de document est téléchargeable.

- Consultation des formations/documentations disponibles.

Si le type de document et l’option téléchargeable est coché => l’utilisateur peut télécharger le document.

**Module évaluation : ADMIN**

* Création : **ajouter des évaluations**
* **Thématique de l’évaluation**  (choix dans une liste déroulante : Liste des départements).
* **Type d’évaluation :**
* Intégration selon le poste
* QUIZ qui est relié à une formation/ documentation (choix liste des formations associés)
* Evaluation de niveau : (culture générale selon le poste)
* Test de personnalité DISC
* Evaluation des compétences techniques (des tests techniques qui sont reliés à une formation bien déterminée)
* Evaluation soft skills (selon le poste)

Pour chaque type d’évaluation, il aura

* Configuration évaluation : Ajout des questions - type : QCM ou texte
* Configuration réponse pour type QCM

Pour type de réponse texte : il aura une correction manuelle de la part de l’administrateur

* Configuration les notes
* Configuration la durée prévu de l’évaluation
* Nous aurons des modèles d’évaluations crées –ID-Thématique -

**Programmer l’évaluation**

Sélection l’évaluation :

Date prévu :

Groupe –destinataire : Sélection des départements concernés pour la diffusion. Liste des départements contenant les adresses e-mail des clients).

Consultation liste des évaluations

Résultats d’évaluation