

Cahier des charges

1	PROJET : OPTIMISATION DU PROCESSUS DE GESTION DES CONGÉS DANS UNE ENTREPRISE...	2
1.1	CONTEXTE.....	2
1.1.1	<i>Organigramme de Tech Solutions</i>	2
1.1.2	<i>Etat des lieux</i>	2
1.2	MISSION :.....	3
1.2.1	<i>Détail des étapes (12 à 15 étapes)</i>	3
1.2.2	<i>Analyser le processus actuel :</i>	3
1.2.3	<i>Créer des diagrammes UML : pour représenter les différentes parties du processus :</i>	3
1.2.4	<i>Proposer une solution :</i>	3
1.2.5	<i>Organiser le projet :</i>	4
1.3	LIVRABLES :	4
1.4	COMPÉTENCES À MOBILISER :	4

1 Projet : Optimisation du processus de gestion des congés dans une entreprise

1.1 Contexte



Vous travaillez en tant qu'informaticiens dans une entreprise fictive, "**Tech Solutions**", spécialisée dans le développement de logiciels et la prestation de services IT. L'entreprise compte environ 50 employés. Le département des Ressources Humaines (RH) rencontre des difficultés dans la gestion des demandes de congés, qui sont actuellement traitées de manière manuelle via des courriels. Ce processus est lent, sujet aux erreurs, et il y a parfois des oublis ou des chevauchements de congés non anticipés.

1.1.1 Organigramme de Tech Solutions

- Directeur Général (PDG)
 - ✓ **Département Ressources Humaines (RH)**
 - Responsable RH
 - Assistant RH
 - ✓ **Département Développement IT**
 - Responsable Développement IT
 - Chef de projet
 - Développeur Logiciel
 - ✓ **Département Support Client**
 - Responsable Support Client
 - Team Leader Support
 - Agent Support

1.1.2 Etat des lieux

Le département RH souhaite moderniser le processus de gestion des demandes de congés en automatisant certaines étapes avec les outils disponibles dans Microsoft 365. L'objectif est de mettre en place une solution simple qui permettra aux employés de soumettre leurs demandes via un formulaire numérique. Ces demandes doivent ensuite être validées par le responsable hiérarchique, et les RH doivent être notifiées automatiquement. Enfin, un calendrier partagé devra être mis à jour pour refléter les congés approuvés.

1.2 Mission :

Votre mission est de proposer une documentation et d'automatiser le processus en utilisant les outils Microsoft 365 (Forms, Power Automate, SharePoint, et Outlook, Listes). Vous devrez développer les étapes suivantes :

1.2.1 Détail des étapes (12 à 15 étapes)

Le workflow automatisé démarre dès qu'un employé soumet sa demande de congé via Microsoft Forms. Power Automate récupère ces informations et vérifie la validité des dates avant d'envoyer un courriel de validation au supérieur hiérarchique. Celui-ci décide d'approuver ou de refuser la demande en cliquant sur un lien. Si la demande est validée, Power Automate met à jour une liste SharePoint et un calendrier partagé dans Outlook. L'employé et le département RH reçoivent une notification par courriel. En cas de refus, l'employé est notifié immédiatement par courriel. Le flux peut également mettre à jour un fichier Excel si nécessaire pour un suivi plus détaillé

1.2.2 Analyser le processus actuel :

- Décrivez le processus manuel actuel tel qu'il vous est présenté dans le scénario.
- Identifiez les points de friction (temps perdu, erreurs potentielles, manque de visibilité, etc.).

1.2.3 Créer des diagrammes UML :

pour représenter les différentes parties du processus :

- **Diagramme de cas d'utilisation** : Identifiez les acteurs et les interactions principales du système.
- **Diagramme d'activité** : Représentez le flux du processus, du dépôt de la demande de congé jusqu'à la mise à jour du calendrier.
- **Diagramme d'états** : Modélisez les états possibles d'une demande de congé (soumis, en attente de validation, approuvé, rejeté).
- **Diagramme de séquence** : Montrez l'interaction entre l'employé, le responsable, le département RH et les outils (Forms, Power Automate, etc.).

1.2.4 Proposer une solution :

- Développez une solution en utilisant Microsoft 365, en décrivant les outils utilisés à chaque étape.
- Utilisez **Power Automate** pour automatiser certaines étapes du processus (envoi de courriels automatiques, mise à jour du calendrier partagé, notifications de validation).

1.2.5 Organiser le projet :

Étape	Durée estimée	Réalisé par	Contrôlé par
Analyse du processus actuel	1h		
Conception du diagramme de cas d'utilisation.	1h		
Conception du (des) diagramme(s) d'activité	1h		
Conception du diagramme d'états	1h		
Création d'un formulaire Forms	1h		
Création d'une liste SharePoint	1h		
Création du calendrier partagé	1h		
Automatisation des tâches avec PowerAutomate	3h		
Test et validation de la solution	2h		
Documentation et présentation finale	3h		

Organisez et répartissez le travail entre les membres de l'équipe.

1.3 Livrables :

- Un rapport contenant l'analyse du processus actuel, les 4 types de diagrammes UML et une brève documentation de la solution conforme à la table des matières publiée sous Notion
- Une démonstration de la solution Power Automate fonctionnelle ->démonstration en direct ou une vidéo.

1.4 Compétences à mobiliser :

- Analyse de processus métier.
- Utilisation des diagrammes UML (cas d'utilisation, activité, états, séquence).
- Utilisation des outils Microsoft 365 (Forms, Power Automate).
- Collaboration et gestion de projet en binôme.

Temps alloué : 15 heures (réparties sur plusieurs jours et semaine).