

Cahier des charges

1	PROJET : OPTIMISATION DU PROCESSUS DE GESTION DES STOCKS CHEZ DELIZIA FOOD	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 STOCKS CHEZ DELIZIA FOOD

1.1 Contexte

Vous travaillez en tant qu'informaticiens dans une entreprise, "Delizia Food", spécialisée dans la fabrication et la distribution de produits alimentaires, notamment des pizzas prêtes à cuire, des snacks et des desserts surgelés. L'entreprise compte environ 50 employés répartis sur plusieurs départements tels que la production, la logistique et les ventes. Le département de Production rencontre des difficultés dans la gestion des stocks de matières premières (farine, fromage, tomates, etc.). Actuellement, les stocks sont gérés manuellement via des feuilles Excel, ce qui entraîne des ruptures de stock ou des sur approvisionnements. Ce processus est lent et sujet à des erreurs humaines, impactant la production.

1.1.1 Organigramme de Tech Solutions

- Directeur Général (PDG)
 - ✓ **Département Production**
 - Responsable Production
 - Superviseur des Opérations
 - Ouvriers (Fabrication, Emballage)
 - ✓ **Département Logistique**
 - Responsable Logistique
 - Gestionnaire des Stocks
 - Chauffeurs/Livreurs
 - ✓ **Département Ventes**
 - Responsable des Ventes
 - Chargés de Clientèle
 - Responsable e-Commerce

1.1.2 Etat des lieux

Le département de **Production** souhaite moderniser le processus de gestion des stocks en automatisant certaines étapes avec les outils disponibles dans Microsoft 365. L'objectif est de mettre en place une solution simple permettant aux employés de soumettre des mises à jour de stock via un formulaire numérique. Ces mises à jour devront ensuite être consultables par le Responsable Logistique et accessibles à la Production, avec des notifications automatiques en cas de besoin de réapprovisionnement. Enfin, un calendrier partagé devra être mis à jour pour afficher les dates de livraison des matières premières manquantes.

1.2 Mission :

Votre mission est de proposer une solution documentée et d'automatiser le processus de gestion des stocks de matières premières via Microsoft 365 (notamment Power Automate, SharePoint, et Excel en ligne). 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 une mise à jour de stock via Microsoft Forms. Power Automate récupère ces informations et vérifie le niveau de stock pour déclencher des alertes en cas de seuil critique. Si une commande de réapprovisionnement est nécessaire, une notification est envoyée au Responsable Logistique. Le flux met ensuite à jour une liste SharePoint et un calendrier partagé dans Outlook pour coordonner les dates de livraison avec les équipes concernées. En cas d'excédent, Power Automate envoie également une notification pour ajuster les commandes futures.

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).