

Cahier des charges – Développement spécifique By+ pour le macro-processus GSG de SDP Groupe

Contexte du projet

Dans le cadre du déploiement de la suite By+, le Cabinet SDP Groupe a exprimé des besoins complémentaires relatifs au macro-processus **GSG (Gestion Secrétariat Général)**.

Ces besoins couvrent deux volets principaux :

- **Ressources Humaines (RH)**
- **Finance**

L'objectif est de renforcer les fonctionnalités existantes de By+ pour répondre aux spécificités organisationnelles et opérationnelles du client, avec une intégration fluide aux modules déjà en production.

Objectifs du développement

- Digitaliser et automatiser les processus RH et financiers sous la supervision du Secrétariat Général.
- Mettre en place des circuits de validation hiérarchisés, sécurisés par signature électronique.
- Garantir la traçabilité des actions, la conformité réglementaire et l'optimisation de la gestion administrative et financière.
- Fournir des tableaux de bord et statistiques pour un suivi consolidé.

Périmètre fonctionnel

1. Volet RH

Mises à jour et nouvelles fonctionnalités à intégrer :

Gestion des congés

- Mise en place d'une fiche listant les collaborateurs avec :
 - Total de congés acquis et disponibles.
 - Historique des congés pris durant l'année.
- Ajout d'un **circuit de validation spécifique** basé sur la hiérarchie des congés.

Fiches de paie

- Affichage automatique du **stock de congés restant** sur la fiche de paie.
- Génération en fin de cycle d'une **fiche d'état des salaires**, soumise :
 - à validation RH,
 - puis envoyée à la Finance pour exécution des paiements.

Dossier collaborateur

- Ajout des **informations bancaires** par collaborateur.
- Ajout de la gestion des **fichiers personnels** (CV, diplômes, documents divers).

Gestion des contrats avec :

- Templates pour collaborateurs, consultants, stagiaires, prestataires, clients.
- Templates pour accords de groupement (simple et détaillé).
- Possibilité d'enregistrer et de suivre les **avenants aux contrats** avec modèles pré-enregistrés.

Évaluation des collaborateurs

- Évaluations périodiques rédigées par le N+1.
- Possibilité d'ajout d'un **mini-rapport non obligatoire** par le N+1, transmis à la RH.
- Historique des évaluations dans le dossier collaborateur.

Suivi des contrats et projets

- Mise en place d'un suivi contractuel global (statut, échéances, renouvellements).
- Intégration d'un **point projet mensuel** selon un modèle fourni par SDP, rempli par les responsables concernés.

Certificat de travail (*phase ultérieure*)

- Mise en place d'un système de demande de **certificat de travail** via un formulaire.
- Génération automatique du certificat sur la base d'un template.
- Passage par un **circuit de validation hiérarchique** avant remise au collaborateur.

2. Volet Finance

Actions sur comptes et caisses

- Association obligatoire d'un **formulaire numérique** pour toute opération.
- Génération automatique d'un **document justificatif** via le formulaire numérique soumis à validation hiérarchique avant exécution de l'opération.

Dépenses

- Mise en place de :
 - **Notes de frais** (saisie + pièces justificatives).
 - Gestion des **avances** (demande, validation, justification, solde).
 - Dépenses via **bon de commande fournisseur**.

Charges fixes

- Configuration des charges fixes récurrentes.
- Mécanisme de **décaissement et provisionnement automatique** afin de garantir les paiements programmés.

Contrats de prestation et consultance

- Enregistrement des **factures rattachées à chaque contrat**.
- Historique consultable par contrat.
- Intégration des factures dans le circuit de validation des dépenses.

Païement et virements

- Génération automatique de la **fiche de virement** à partir :
 - de la liste des salaires validés,
 - de la liste des factures consultants.

Suivi des factures

- Enregistrement complet de chaque facture reçue.
- Statut (reçue, en validation, validée, réglée).
- Traçabilité et archivage.

Budget

- Création de **budgets prévisionnels détaillés** avec lignes de dépenses.
- Budgets liés soit :
 - au **siège**,
 - soit à un **projet spécifique**.
- Lors de chaque dépense :
 - Obligation de rattacher la dépense à un budget et une ligne budgétaire.
- Suivi en temps réel :
 - Comparaison budget prévisionnel vs. dépenses réalisées.

3. Statistiques et Reporting

- Mise en place de statistiques consolidées pour le GSG.
- Utilisation du **tableau de bord de suivi des factures et contrats** fourni par le client.
- Tableaux dynamiques avec filtres (par période, type de contrat, projet, etc.).

4. Exigences techniques et transversales

- **Circuit de validation hiérarchique** configurable par type de document.
- **Signature électronique** obligatoire pour toutes validations.
- Historisation de toutes les actions (traçabilité complète).
- Intégration aux modules existants de la suite By+.
- Interface ergonomique, responsive et sécurisée.
- Conformité à la réglementation en vigueur et déclaration APDP (Bénin).

5. Livrables attendus

- Mise à jour de la plateforme By+ avec les fonctionnalités décrites.
- Documentation fonctionnelle.
- Formation de la cellule GSG sur l'utilisation des nouveaux modules.
- Tableau de bord et reporting opérationnels.