

Questionnaire de Cadrage – Automatisation des Processus et Modules Associés

SDP répond aux AO, Critères checklist à cocher, Formulaire document à lié à la réponse à l'AO

1. Automatisation des Processus & Structuration des Workflows

1.1. Langage métier

- Existe-t-il des **termes métier spécifiques ou jargon interne** à utiliser dans le workflow ou le libellé des étapes du kanban ?

R: Oui, mise à jour déjà faites. Mettre en place la possibilité de changer pour les éléments configurables. Pour les choses qu'on ne change pas on va sur l'actuel et une réunion avec eux pourra permettre d'avoir des éléments et mettre à jour.

1.2. Gestion du Kanban

- Le **kanban proposé est-il différent** de celui utilisé pour les opportunités ?

R: C'est le même. Le nom va juste changer en AO, eux ils ne gèrent pas les opportunités. Étudier si les mises à jour donne lui à un nouveau module ou si cela enrichissent notre module pipeline

- Est-il **obligatoire de répondre à toutes les questions/critères** avant de pouvoir déplacer un élément dans le kanban ?

R: Oui, une opportunité ne peut pas quitter une colonne à une autre sans la gestion appropriée. Non, pour des personnels ayant un certains droits et dans ces cas spécifique logger cette info

- Le **cochement d'un critère** et le **déplacement d'une carte dans le kanban** sont-ils deux actions :
 - Distincts ?
 - Ou doivent-elles se produire conjointement ?

R: Voir la réponse précédente

1.3. Lien entre Critères et Formulaires (**En attente de réponse**)

- Pour chaque critère, s'il est sélectionné, y a-t-il un **formulaire requis à remplir** ?

R: Oui, les critères sont par colonne

- Quelle est la **nature du lien** entre critère et formulaire : un formulaire spécifique par critère ? Plusieurs critères pour un même formulaire ?

R: Un formulaire par critère, ???

1.4. Génération Automatique de Documents

- À **quel moment** les documents sont-ils générés à partir des formulaires : **à tout moment**
 - Lors du **remplissage du formulaire** ?
 - Lors du **déplacement d'étape dans le kanban** ?
- Ces documents :
 - Sont-ils **automatiquement joints** à l'opportunité ?
 - Sont-ils **téléchargeables individuellement** ?
 - Sont-ils **visibles depuis le détail de l'opportunité** ?
- **Combien de documents** sont générés automatiquement ? **Non à la demande**
- **Lesquels spécifiquement** ? (liste attendue ou à construire)

2. Formulaires Spécifiques à Intégrer

2.1. Nombre et Typologie

- Y a-t-il **exactement 4 formulaires** ou est-il prévu d'en **ajouter d'autres à l'avenir** ? **Eux ils ont spécifiquement 4 documents, pour avoir chacun d'eux ils faut répondre à une liste de questionnaire, et**
- S'agit-il de **4 types de formulaires**, avec possibilité de créer **plusieurs occurrences** d'un même type ? **Non**

2.2. Liens et Usage

- Les formulaires sont-ils **liés à des critères**, à une **opportunité**, ou aux **deux** ?
- Une opportunité devra-t-elle **forcément comporter les 4 formulaires** ou seulement ceux activés par les critères ?

2.3. Remplissage et Fichiers

- À **quel moment** les formulaires sont-ils remplis dans le cycle de vie de l'opportunité ?
- Les documents générés à partir des formulaires :
 - Sont-ils **fusionnés avec d'autres fichiers joints** ?
 - Les fichiers à joindre sont-ils :
 - Demandés explicitement dans le formulaire ? **Oui**
 - Ou ajoutés librement par l'utilisateur ?

3. Gestion des CVs et Profils

3.1. Saisie de CVs par les candidats **Début module recrutement**

- Le dépôt de CV sur l'url se fera-t-il via :
 - Un **mini site public** ?
 - Ou un **simple formulaire** ?
- Le CV est-il :
 - Un **fichier uploadé (PDF)** ?
 - Ou un **formulaire de création de CV** structuré ?
 - Dans ce cas, le formulaire est-il **statique** (champs prédéfinis) ou **dynamique/configurable** par les admins ? **Formulaire dynamique**

3.2. Association aux opportunités

- Les CVs sont associés à une opportunité :

- Par un utilisateur ayant un **rôle spécifique** ?
- Et/ou avec une **qualification métier** (rôle/profil : chef de mission, expert, etc.) ?
- Ces rôles ou profils sont-ils **configurables** par l'administration ?

3.3. Traitement et Cycle de vie

- Un CV, une fois associé à une opportunité, devient-il automatiquement :
 - Un **contact** dans la base ? **NON**, plutôt un user avec tous les attributs avec possibilité de se connecté
- Comment gère-t-on les CVs non associés :
 - **Archivage, suppression, validation/rejet** ? **ARCHIVER, PAS DE REJET**
- Un CV peut-il être **réutilisé pour plusieurs opportunités** ? **OUI S'IL N'EST SUR AUTRE AO EN COURS**, CV enregistré selon le profil et re-catégorisable après pas l'user

3.4. Mise à jour des CVs

- **Actualiser un CV** avec des documents complémentaires
 - Cette action est-elle réservée à un **administrateur** ? **OUI**
 - Ou la personne qui a soumis son CV peut-elle le faire ?
 - Dans ce cas, faut-il lui créer un **espace personnel** avec gestion d'authentification et d'historique des modifications ?

4. Gestion des Partenaires

4.1. Historique et Prestations

- L'**historique des prestations** et des contrats implique-t-il une **vraie gestion des prestations** (description, durée, suivi) ? **OUI**
- Cela inclut-il la **gestion financière** (paiement, facturation) ou est-ce hors périmètre ? **OUI**

4.2. Communication

- L'envoi d'emails depuis la fiche partenaire permet-il :
 - L'envoi d'informations **extraites de l'opportunité** ? **ENVOIE DE MAIL SIMPLE**
 - Si oui, **quels types de données** peut-on insérer dans ces mails ?

4.3. Multi-affectation & moment de saisie

- Un même partenaire peut-il être **associé à plusieurs opportunités** ? **OUI, PRESTATAIRE PRINCIPALE ET SECONDAIRE**
- À **quel moment** définit-on la **prestation prévue** d'un partenaire dans une opportunité ? (avant validation ? **après contractualisation** ?)

5. Tableaux de Bord & Indicateurs

5.1. Portée du Tableau de Bord **OUI LES DEUX**

- Le tableau de bord concerne-t-il **exclusivement les opportunités** ?
- Ou doit-il s'intégrer dans un **tableau de bord général** de pilotage ?

5.2. Configuration

- Faut-il permettre la **gestion (ajout, modification) des objectifs, indicateurs et seuils** par des utilisateurs ? **OUI**
- Y a-t-il des **profils autorisés** pour cette configuration ? **OUI VIA DES DROITS SPÉCIFIQUE**

6. Gestion Documentaire Améliorée

6.1. Modèles & Organisation

- Existe-t-il des **modèles standards** pour les fichiers générés ou attendus ? **OUI**
- Existe-t-il des **options de filtres, tris ou étiquettes spécifiques demandés** **NON**
- Ou une **simple recherche** suffit-elle ?

7. Centralisation et Traçabilité

7.1. Registre unique

- Le registre est-il un **fichier numérique consolidé** contenant toutes les informations liées à une opportunité ? **Détail de l'opportunité**
- Doit-il être **téléchargeable (PDF ou autre format)** ? **OUI avec des configs pour savoir ce qu'il faut y inclure comme info**
- Existe-t-il déjà un **modèle ou exemple** attendu de ce registre ? **NON**

8. Personnalisation ou Fonctionnalité Standard ?

- Parmi toutes ces fonctionnalités, lesquelles sont :
 - Des **besoins spécifiques (personnalisation dédiée au client)** ?
 - Des **évolutions enrichissant la solution pour tous les utilisateurs** ?

Priorité

- ☐ Gestion des critères à finaliser
- ☐ La mise à jour des documents selon les format