



# Projet ADress : Application de gestion des Demandes de Ressources

---

## Cahier des charges

V 1.5

### Stagiaires

Aurélien CHEMIER  
Jonathan COHEN  
Oliver CONUS  
Abdoulaye KEITA  
Vi-Nam KHUONG  
Lan Thao LE THI  
Quoc Vuong NGUYEN

### Client

Hamda BEN HADID

### Encadrants

Fabien DUCHATEAU  
Nicolas LUMINEAU

## Table des matières

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Cahier des charges.....                                            | 1  |
| 1. Description générale .....                                      | 3  |
| 1.1. Contexte .....                                                | 3  |
| 1.2. Besoins.....                                                  | 3  |
| 1.3. Acteurs.....                                                  | 4  |
| 1.4. Données.....                                                  | 4  |
| 1.5. Objectifs.....                                                | 4  |
| 2. Analyse des besoins et des contraintes.....                     | 5  |
| 2.1. Enoncés des besoins pour les responsables de structures ..... | 5  |
| 2.2. Enoncés des besoins pour les membres de la gouvernance .....  | 8  |
| 2.3. Contraintes .....                                             | 11 |
| 3. Architecture et fonctionnalités .....                           | 13 |
| 3.1. Plan du site .....                                            | 13 |
| 3.2. Bilan des fonctionnalités .....                               | 13 |
| 4. Scénarios .....                                                 | 15 |
| 4.1. Scénario 1 : Profil Responsable .....                         | 15 |
| 4.2. Scénario 2 : Profil Gouvernance .....                         | 22 |
| 4.3. Scénario 3 : Profil Administrateur .....                      | 25 |

# 1. Description générale

## 1.1. Contexte

Chaque année, la gouvernance de l'université Claude Bernard doit gérer les demandes de ressources émanant de ses 69 unités de recherches ou de ses 14 composantes. Actuellement, comme illustré sur la Figure 1, pour le traitement des demandes de ressources, la gouvernance de l'université doit interagir avec différents services (Ressources Humaines, Services Financiers...) pour pouvoir évaluer la recevabilité des demandes des unités de recherche ou des composantes. Ces interactions ne sont actuellement pas automatisées et passe par l'envoi entre les services de synthèses papiers. L'acheminement de toutes les informations utiles et nécessaires pour l'évaluation d'une demande de ressources s'avère long et fastidieux.

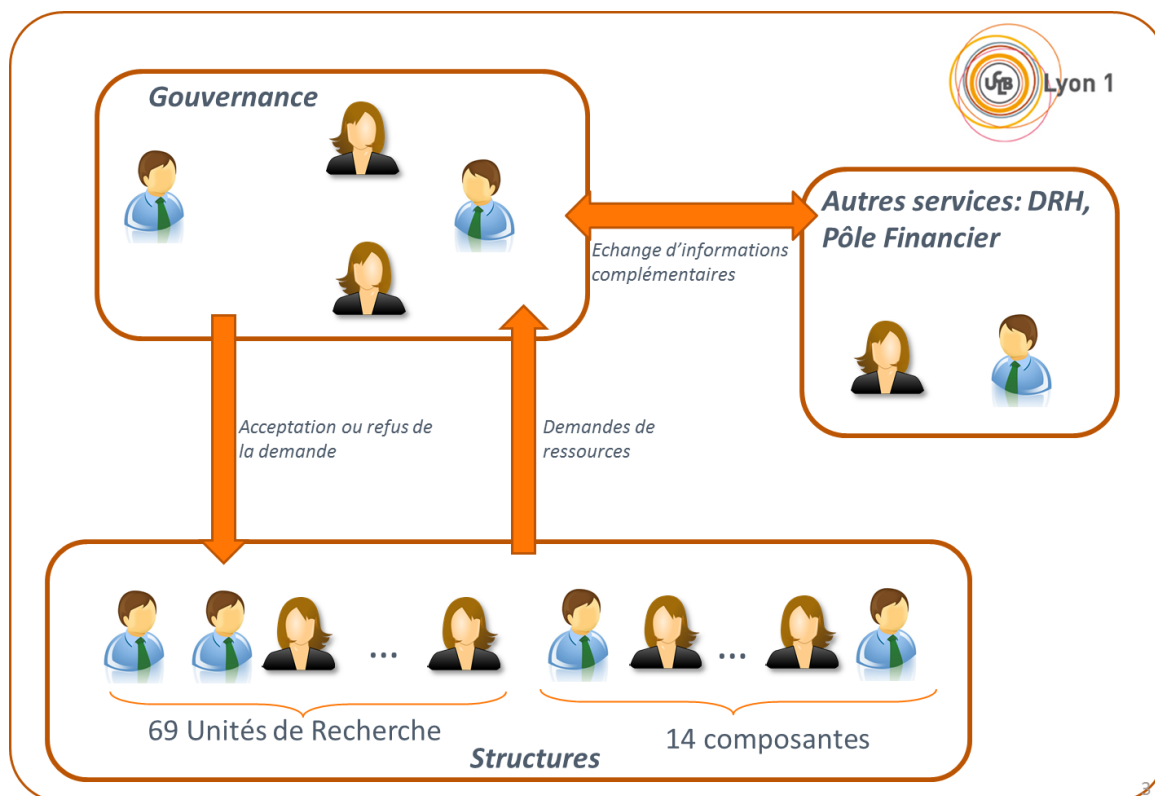


Figure 1 : Interactions entre les différentes entités de l'UCBL pour la gestion des demandes de ressources.

## 1.2. Besoins

La gouvernance de l'université Claude Bernard à l'origine du projet ADress souhaite disposer d'un outil permettant de définir une campagne de demande de ressources, période pendant laquelle les structures (unités de recherche ou composantes) pourront effectuer leurs demandes de ressources en référençant préalablement les informations liées à leurs ressources humaines, leurs finances et leurs infrastructures. Une fois les demandes effectuées, les membres de la gouvernance pourront alors analyser l'ensemble des demandes de l'année courante en consultant les différentes informations relatives aux demandeurs et prendront ainsi les décisions pour l'attribution de ressources.

### 1.3. Acteurs

L'application ADress sera utilisée par trois catégories d'utilisateurs :

1. *Les responsables de structures* : ce sont les utilisateurs qui font les demandes de ressources. Par exemple, ils peuvent émettre une demande de poste d'enseignant-chercheur pour la composante (ou Unité de Recherche) dont ils sont responsables.
2. *Les membres de la gouvernance* : ce sont les membres de la direction de l'Université chargés d'étudier une ou plusieurs demandes de ressources afin de prendre la décision de l'accepter ou de la refuser. Un des membres de la gouvernance sera en charge de la coordination de l'évaluation des demandes et aura pour cela la possibilité de d'attribuer un sous-ensemble de demandes de ressources à un des membres de la gouvernance afin qu'il puisse les évaluer.
3. *Les administrateurs de l'application* : ce sont les utilisateurs en charge d'attribuer tous les droits nécessaires aux deux profils cités ci-dessus ; ils s'occupent de la gestion, du développement et du maintien de l'application. Ce rôle est occupé par les membres de la DSI (Direction des Systèmes d'Informations).

### 1.4. Données

L'application ADress manipulera huit catégories de données:

1. Les informations organisationnelles : ce sont les données décrivant la gouvernance de la structure, donnant les informations pour contacter la structure et synthétisant les effectifs de la structure.
2. Les informations ressources humaines : ce sont les données décrivant en détail les effectifs de la structure selon les tutelles, les grades et les domaines d'actions.
3. Les informations financières : ce sont les données décrivant les dotations perçues par la structure selon les tutelles ainsi que les crédits issus de projets.
4. Les informations d'infrastructure : ce sont les données décrivant les mètres carrés occupés par la structure ainsi que les crédits issus de projets immobiliers
5. Les profils de poste : ce sont les informations décrivant le poste (grade,...) et le profil de candidats souhaités.
6. Les indicateurs décisionnels : ce sont les données agrégées permettant de prendre des décisions sur la recevabilité d'une demande.
7. Les affectations : ce sont les données permettant d'attribuer à un membre de la gouvernance un ensemble de demandes à évaluer (par la suite on parlera de panier).
8. Les rôles : ce sont les données permettant d'attribuer les profils aux utilisateurs pour l'utilisation de l'application ADress.

### 1.5. Objectifs

Le but de l'application est d'apporter une solution efficace et modulable à la gestion des différentes demandes de ressources faites à l'Université Claude Bernard. Cette application doit être accessible par chaque responsable de structure (unité de recherche ou composante), ainsi que par chaque membre de la gouvernance impliqué dans l'évaluation des demandes de ressources. La centralisation des informations permet ainsi une gestion rapide, unifiée et claire des ressources.

Étant donné le caractère confidentiel des informations qui seront saisies dans l'application, il sera nécessaire d'avoir une politique de sécurité claire et efficace en accord avec la DSI.

## 2. Analyse des besoins et des contraintes

### 2.1. Enoncés des besoins pour les responsables de structures

#### 2.1.1. Pages pour les informations descriptives

Les responsables de structure disposeront de pages permettant de saisir et visualiser les informations descriptives de leur structure :

- Page '*informations organisationnelles*' permettant de visualiser et de modifier les données relatives aux informations organisationnelles de la structure.
- Page '*informations ressources humaines*' permettant de visualiser et modifier les données relatives aux ressources humaines de la structure.
- Page '*informations financières*' permettant de visualiser et de modifier les données relatives aux informations financières de la structure
- Page '*informations infrastructure*' permettant de visualiser et de modifier les données relatives aux informations d'infrastructures de la structure

Les responsables de structure disposeront également de pages permettant de gérer leurs demandes de ressources :

- Page '*synthèse des demandes*' permettant de visualiser la liste des demandes en cours, avec leur état (obsolète, invalide, valide) et la notification, si elle existe, associée à la demande. Cette page permet également d'accéder à une demande de poste selon son type : PR, MCF, BIATSS, Contractuel, Enseignant du 2<sup>nd</sup> degré.
- Page '*demande de ressources*' permettant de visualiser et modifier la demande de ressources.

#### 2.1.2. Etat des pages

Les informations saisies dans l'application se font par page : page *informations organisationnelle*, page *ressources humaines*, page *données financières*, page *information infrastructure*. Ces pages afficheront d'une année sur l'autre les informations saisies par la structure. Il est convenu qu'une page est dite '*obsolète*' si aucune mise à jour n'a été faite pour l'année courante ; le visuel associé sera rouge. Une page est dite '*invalide*' si des données ont été saisie durant l'année courante mais que la page n'a pas encore été validée ; le visuel associé sera orange. Une page est dite '*valide*' si le responsable de structure a validé la page ; le visuel associé sera vert. La figure 2 récapitule les états et les visuels associés aux pages.

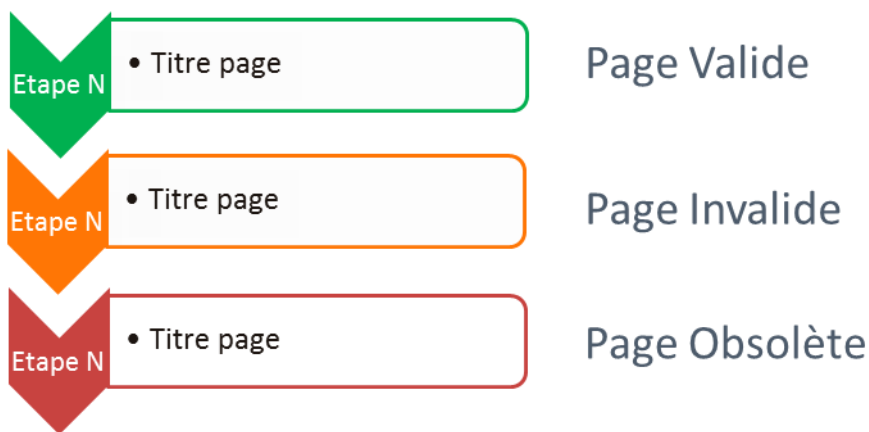


Figure 2 : Etats possibles des pages et visuels associés

### 2.1.3. Enregistrement et validation des pages

Sur chacune des pages, l'utilisateur peut 'Enregistrer les modifications' pour sauvegarder les données saisies dans la page. L'utilisateur peut également 'Passer à la page suivante' pour changer de page sans sauvegarder d'éventuelles modifications (voir figure 3). Si les données de la page ont été modifiées et que l'utilisateur clique sur le bouton 'Passer à la page suivante', un dialogue de confirmation avertira l'utilisateur qu'il risque de perdre les données saisies. Lorsque le Responsable estime que la page est entièrement et correctement remplie, il peut alors la valider. Le visuel de suivi des étapes s'actualisera pour afficher l'étape en vert. . Il est important de noter que seules les pages validées seront visibles par la gouvernance (voir le profil gouvernance).



Figure 3 : Boutons de navigation sur chaque page de saisie des informations descriptives

Pour garantir à la gouvernance que les informations saisies par les structures sont à jour et valides, il est nécessaire de mettre en place un système de validation des pages renseignées par les structures.

Le principe choisi, consiste à obliger les structures à valider leurs pages d'informations pour pouvoir valider une demande de ressource. Cependant, pour laisser suffisamment de souplesse aux responsables de structures, ces derniers pourront aller et venir enregistrer leurs informations descriptives ou leurs demandes de ressources. Seule la phase de validation des demandes de ressources sera conditionnée par la validation des informations descriptives.

Pour 'inviter' les responsables de structures à remplir leurs informations descriptives, la navigation dans l'application s'adaptera à l'état de validation des pages comme illustré sur la figure 4. Le principe est que l'accès aux demandes de ressources se fait en passant forcément par les différentes pages liées aux informations descriptives. Dès que l'ensemble des pages concernant les informations descriptives sont dans l'état valide, le responsable de structure disposera d'un lien direct depuis la page d'accueil vers la page des demandes.

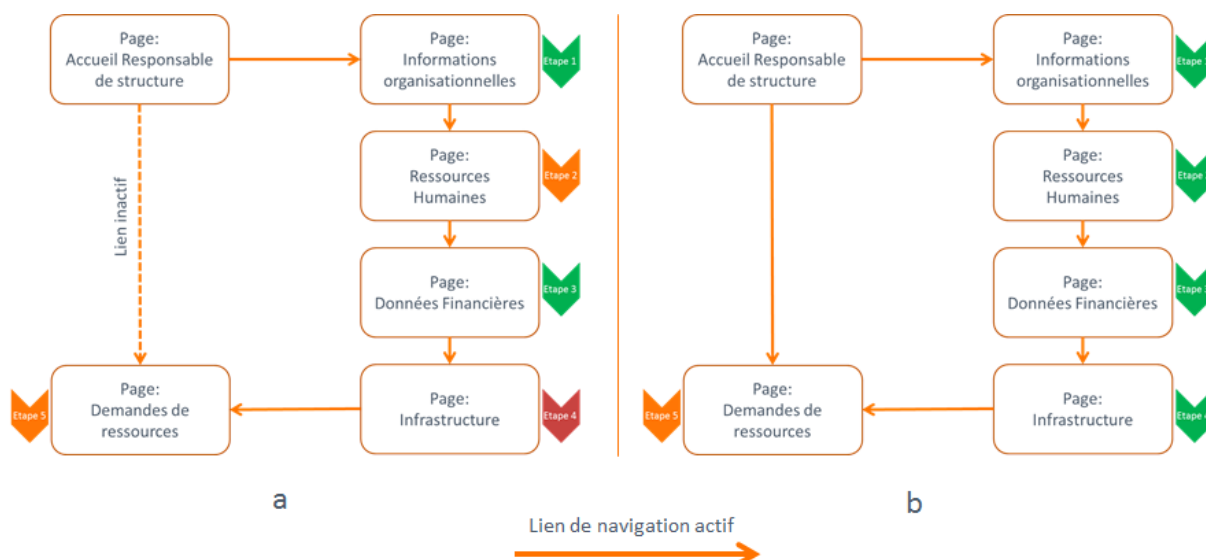


Figure 4 : **a** : exemple où l'accès à la page des demandes de ressources ne peut pas se faire directement faute de validation complète des pages descriptives de la structure (ici la page Ressources Humaines est invalide et la page 'Infrastructure' est obsolète). **b** : exemple où l'accès à la page de demande des ressources peut se faire directement car toutes les pages descriptives sont dans un état valide.

#### 2.1.4. Mises à jour et revalidations

Si l'utilisateur a validé une ou plusieurs demandes de ressources et qu'il fait une mise à jour des informations relatives à sa composante, toutes les informations concernées par la mise à jour ainsi que l'ensemble des demandes validées seront automatiquement invalidées. L'utilisateur devra alors nécessairement revalider les informations mises à jour. Un processus de revalidation globale des demandes invalidées suite à une mise à jour sera proposé à l'utilisateur.

#### 2.1.5. Pages pour les demandes de ressources

L'utilisateur a besoin de gérer différentes demandes de ressources la même année. Il a donc besoin d'une page de synthèse de ses demandes et une page pour la déclaration d'une demande. Une demande peut être de deux types :

1. Renouvellement de poste vacant  
ou
2. Création de poste

et une demande peut concerner 5 types différents de poste :

- a. Poste de Professeur (PR)
- b. Poste de Maître de Conférences (MCF)
- c. Poste de personnel administratif (BIATSS)
- d. Poste de contractuel
- e. Poste d'enseignant du second degré

Toute demande contient les informations suivantes :

- 'Nature de la demande' qui peut être :
  - Maintien de poste
  - Transformation d'emploi
  - Requalification
  - Création par redéploiement
- Ordre de priorité de la demande qui se décompose en :
  - Ordre de priorité de la structure
  - Ordre de priorité des composantes
- Informations sur le poste
  - Numéro du poste
  - BAP
  - Corps
  - Libellé du poste
  - Structure de rattachement :
- Description du poste
  - Contexte général de la demande
  - Descriptif du profil
  - Projets associés à la demande
  - Dispositifs techniques en relation avec la demande

Dans le cas de renouvellement d'un poste vacant, la demande doit être augmentée de l'information supplémentaire :

- 'Nature de la vacance' qui peut être :
  - Départ en retraite
  - Démission

Dans le cas d'un poste BIATSS ou contractuel, la demande doit être augmentée de l'information supplémentaire :

- 'Justificatif de la demande' qui peut être :
  - Assistance enseignement
  - Assistance recherche
  - Assistance administratif

#### ***2.1.6. Date des dernières modifications d'une page***

Chaque page affichera la date de dernière modification ce qui permettra à l'utilisateur de se faire rapidement une idée de l'obsolescence des données.

## **2.2. Enoncés des besoins pour les membres de la gouvernance**

### ***2.2.1. Pages pour le coordinateur de la gouvernance***

Le coordinateur de la gouvernance disposera de pages lui permettant de visualiser de manière synthétique l'ensemble des demandes, de créer des lots de demandes pour pouvoir les attribuer à des membres de la gouvernance:

- Page 'synthèse de toutes les demandes' permettant de visualiser :



- Une vue de toutes les demandes agrégées par structure
- Une vue de toutes les demandes pour un type de poste agrégés par structure
  - Une vue de toutes les demandes de PR
  - Une vue de toutes les demandes de MCF
  - Une vue de toutes les demandes de BIATSS
  - Une vue de toutes les demandes de contractuels
  - Une vue de toutes les demandes d'enseignant de 2<sup>nd</sup> degré
- Page 'classement de toutes les demandes' permettant d'avoir le classement et l'avis sur toutes les demandes
- Page 'attribution des évaluations' permettant à un membre de la gouvernance d'attribuer des sous-ensembles de demandes à d'autres membre de la gouvernance.

### **2.2.2. Paniers**

Afin de répartir les demandes auprès des différents membres de la gouvernance, il est nécessaire de créer des lots de demandes que nous appellerons par la suite panier, étant donné que la constitution de ces lots s'apparentera à la constitution de panier sur des sites commerciaux. L'utilisateur en charge de la constitution des paniers devra pouvoir sélectionner des demandes pour les affecter à un panier. Un seul panier est géré à la fois et le panier ensuite affecté à un membre de la gouvernance.

### **2.2.3. Pages pour les membres de la gouvernance**

Les membres de la gouvernance disposeront de pages permettant de visualiser de manière synthétique les demandes qui leur sont attribuées, de visualiser les informations relatives à la structure à l'origine de la demande, d'évaluer les demandes:

- Page 'synthèse d'un sous-ensemble des demandes' permettant de visualiser :
  - Une vue d'un sous-ensemble de demandes (panier) agrégées par structure
  - Une vue d'un sous-ensemble de demandes (panier) pour un type de poste agrégés par structure
    - Une vue d'un sous-ensemble des demandes de PR
    - Une vue d'un sous-ensemble des demandes de MCF
    - Une vue d'un sous-ensemble des demandes de BIATSS
    - Une vue d'un sous-ensemble des demandes de contractuels
    - Une vue d'un sous-ensemble des demandes d'enseignant de 2<sup>nd</sup> degré

### **2.2.4. Pages pour l'analyse d'une demande**

Les membres de la gouvernance disposeront de pages permettant de visualiser (sans pouvoir les modifier) les informations descriptives de leur structure et les demandes de ressources faites par les responsables de structures :

- Page 'synthèse des demandes d'une structure' permettant de visualiser :
  - La liste des demandes de la structure
  - Les informations descriptives de la structure enrichies d'indicateurs décisionnels :

- Informations organisationnelles + accès à l'organigramme de la structure
  - Informations ressources humaines + indicateurs décisionnels
  - Informations financières + indicateurs décisionnels
  - Informations infrastructure + indicateurs décisionnels
  - L'historique des demandes sur les 4 dernières années
- Page 'détail d'une demande' permettant de visualiser le détail d'une demande de poste enrichi d'un espace d'annotation permettant au membre de la gouvernance de commenter la demande et d'attribuer un classement/un avis
  - Page 'classement d'un sous-ensemble de demandes' permettant d'avoir le classement et l'avis sur un sous-ensemble des demandes.

### ***2.2.5. Indicateurs décisionnels pour la gouvernance***

A partir des informations saisies par les responsables de structures, il est proposé aux membres de la gouvernance des graphiques permettant de visualiser rapidement des informations agrégées pour se faire rapidement une idée de la situation actuelle de la structure.

Pour les **informations ressources humaines**, les membres de la gouvernance pourront visualiser deux graphiques :

- Un graphique en camembert indiquant la proportion de personnel UCBL et personnel Hors UCBL de la structure
- Un graphique en histogramme indiquant par catégorie (A, B, C) le personnel UCBL et le personnel Hors UCBL

Pour les **informations financières**, les membres de la gouvernance pourront visualiser deux graphiques :

- Un graphique en camembert indiquant la proportion de la dotation UCBL et les dotations Hors UCBL de la structure
- Un graphique en camembert indiquant la proportion de la dotation globale par rapport aux crédits issus de projets.

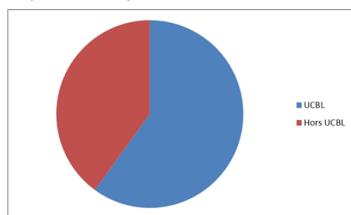
Pour les **informations d'infrastructure**, les membres de la gouvernance pourront visualiser deux graphiques :

Un graphique en camembert indiquant la proportion de m<sup>2</sup> occupés sur domaine UCBL et sur domaine Hors UCBL

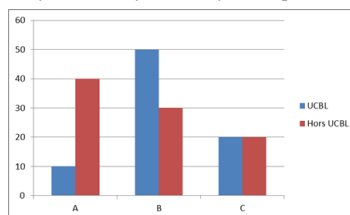
La figure 5 récapitule les graphiques servant d'indicateurs décisionnels.

## » Ressources humaines

Répartition du personnel

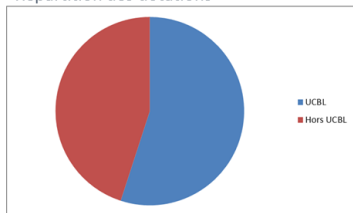


Répartition du personnel par catégorie

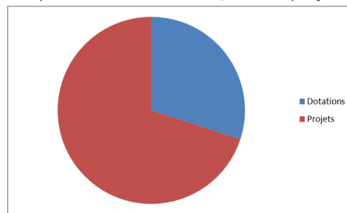


## » Données financières

Répartition des dotations



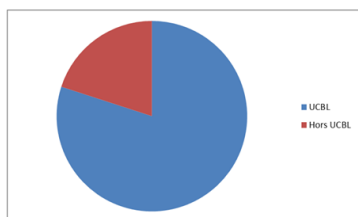
Répartition des dotations / crédits projets



39

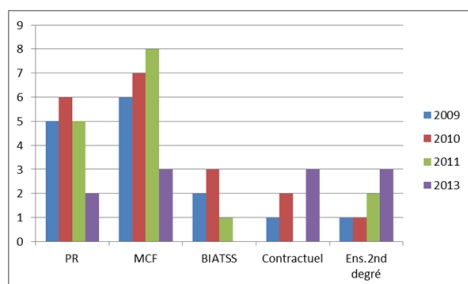
## » Infrastructures

M² occupés



## » Historique

Historique des demandes acceptées par catégorie



Répartition des demandes acceptées et refusées

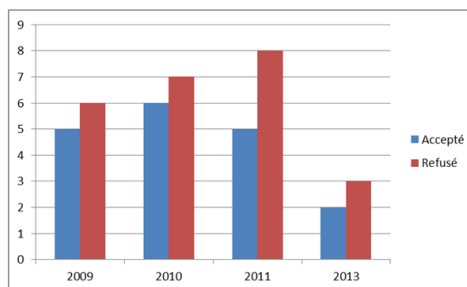


Figure 5 : Indicateurs décisionnels pour la gouvernance

### 2.3. Contraintes

L'application ADress est une application web installée sur un serveur APACHE et accessible uniquement par communication HTTPS (sécurisée).

### **2.3.1. Technologies utilisées**

#### Programmation Web :

*Langages* : HTML5, CSS3, PHP, JavaScript

*Librairies* : JQuery, JS Charts

#### Base de données :

MySQL

### **2.3.2. Interopérabilité avec des applications existantes**

L'application ADress devra pouvoir exécuter des requêtes sur les systèmes :

- GRAAL : pour récupérer les informations ressources humaines pour la tutelle UCBL
- Annuaire LDAP de l'université

Selon la structure à laquelle appartient le **Responsable**, un pré-remplissage automatique de certaines des informations ci-dessous pourra être fait. Ce pré-remplissage se base sur un accès aux informations contenues dans les bases de données GRAAL ou HARPEGE (informations relatives aux Ressources Humaines).

### **2.3.3. Edition de synthèses exportables**

L'application ADress devra permettre l'édition de synthèse au format PDF et Excel.



La structure de ces synthèses devra être définie par la gouvernance au plus tard début juin.

### **2.3.4. Charte graphique**

L'application respectera la charte graphique de l'Université Claude Bernard. Le Logo de l'université (cf figure 6) apparaîtra sur chacune des pages.



Figure 6 : Logo de l'UCBL

Les pages seront sur fond blanc. Les menus seront sur fond gris. Les titres de section seront en vert.

## 3. Architecture et fonctionnalités

### 3.1. Plan du site

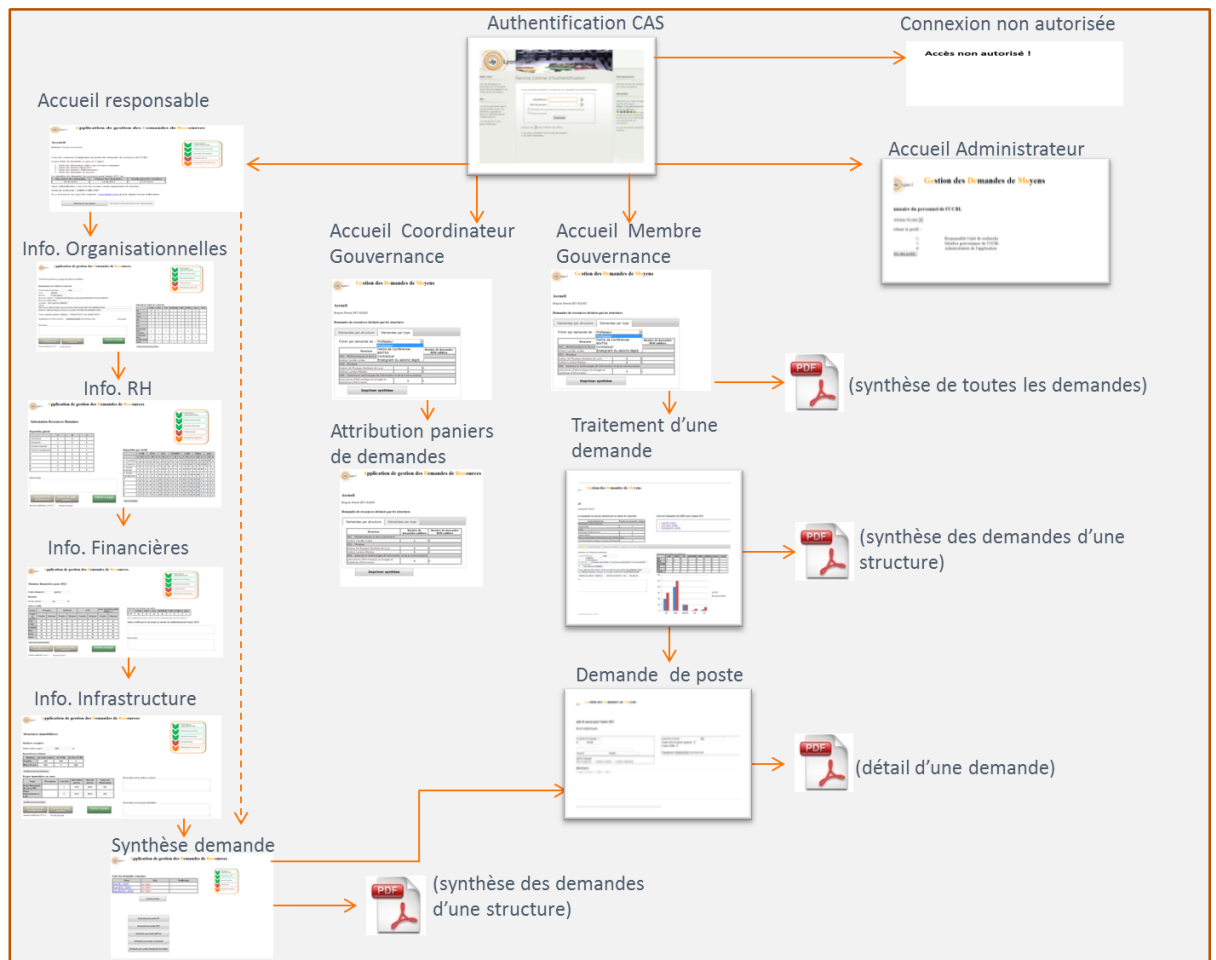


Figure 7 : Plan du site

### 3.2. Bilan des fonctionnalités

Les fonctionnalités par profil utilisateur sont les suivantes :

- **Responsable de structure**
  - S'authentifier
  - Visualiser les dates importantes de la campagne de demande de ressources (date début, date fin, notification)
  - Visualiser l'état de validité des informations saisies
  - Visualiser l'état des demandes effectuées (Accepté/Refusé)
  - Accéder, saisir, vérifier, enregistrer, valider les informations concernant les ressources humaines de la structure
  - Accéder, saisir, vérifier, enregistrer, valider les informations concernant les données financières de la structure
  - Accéder, saisir, vérifier, enregistrer, valider les informations concernant les infrastructures de la structure

- Accéder, saisir, vérifier, enregistrer, valider les informations concernant les demandes de ressources.
- **Gouvernance**
  - S'authentifier
  - Visualiser, saisir, modifier les dates importantes de la campagne de demande de ressources (date début, date fin, notification)
  - Visualiser l'ensemble de toutes les demandes de ressources
    - Trié par structure
    - Trié par type de demande
  - Créer un panier de demandes à évaluer
  - Affecter un rapporteur à un panier de demandes
  - Visualiser l'ensemble des demandes d'une structure particulière
    - Trié par type de demande
  - Visualiser les informations relatives aux ressources humaines, données financières et infrastructures (RH, Fi ou Infra) d'une structure particulière
  - Visualiser pour chaque type d'information (RH, Fi ou Infra), les indicateurs décisionnels définis par le client
  - Visualiser l'historique des demandes d'une structure particulière
    - Pour les 4 dernières années
  - Visualiser, saisir, modifier l'état d'une demande (Accepté/ Refusé)
  - Annoter et commenter des demandes
  - Faire un classement des demandes
- **Administrateur**
  - S'authentifier
  - Visualiser, affecter, modifier le profil d'un utilisateur.

## 4. Scénarios

Quel que soit le scénario, l'accès à l'application se fait via une authentification CAS (Service Central d'Authentification). Si l'utilisateur n'est pas reconnu, il est redirigé vers le service d'authentification pour réitérer sa demande d'authentification. S'il est reconnu mais qu'il ne dispose pas des droits nécessaires à un accès à l'application, il est redirigé vers une page d'erreur.

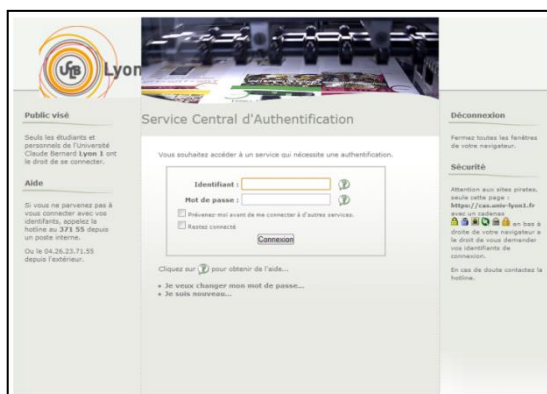


Figure 8. Interface de connexion au CAS

Un utilisateur reconnu et disposant des droits suffisants est redirigé vers une page d'accueil spécifique à son profil (Responsable, Membre de la Gouvernance, coordinateur pour la gouvernance ou Administrateur).

### 4.1. Scénario 1 : Profil Responsable

Un utilisateur au profil **Responsable** est une personne physique déclarée comme étant responsable de la structure à laquelle il est rattaché. Une structure peut être un laboratoire de recherche, une faculté ou tout autre service rattaché à l'Université Claude Bernard. Le responsable est donc l'utilisateur qui, via l'application, se charge de saisir les informations relatives à sa composante, puis de déposer des demandes de ressources.

L'objectif du responsable d'une structure est d'effectuer une ou plusieurs demandes de ressources.

Une fois authentifié, le responsable d'une structure se retrouve à la page 'Accueil Responsable'

#### 4.1.1. Accueil Responsable

La page **Accueil Responsable** contient le nom et le prénom de l'utilisateur courant, le nom de la structure de rattachement de l'utilisateur courant, un descriptif de la procédure de saisie des demandes de ressources et un tableau de bord permettant de voir l'état des différentes étapes, comme illustré sur la Figure 9 et fonctionnant comme défini précédemment.

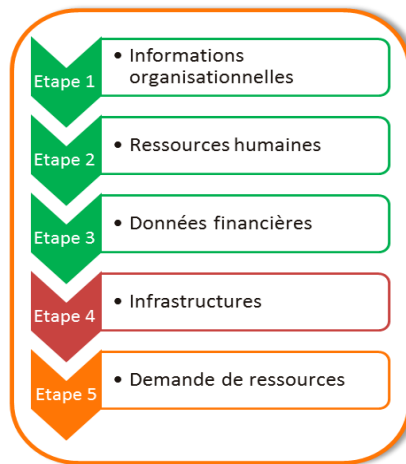


Figure 9 : Tableau de bord

La Figure 10 représente une maquette de la page ‘Accueil Responsable’.



## Application de gestion des Demandes de Ressources

### Accueil

Bonjour *Nicolas Lumineau*

Vous êtes connectés à l'application de gestion des demandes de ressources de l'UCBL.

La procédure de demandes se gère en 4 étapes :

1. Saisie des informations liées aux ressources humaines
2. Saisie des données financières
3. Saisie des données d'infrastructures
4. Saisie des demandes de moyens

Le calendrier des demandes de ressources pour l'année 2013 est :

| Ouverture des demandes | Clôture des demandes | Notification des résultats |
|------------------------|----------------------|----------------------------|
| 01/04/2013             | 15/06/2013           | 01/07/2013                 |

Après authentification, vous avez été reconnu comme appartenant à la structure:

**Unité de recherche : LIRIS UMR 5205**

Si ce n'est pas le cas, merci de contacter : [xxxxx@univ-lyon1.fr](mailto:xxxxx@univ-lyon1.fr) pour signaler l'erreur d'affectation.

Démarrer la saisie

Accéder directement aux demandes



Figure 10 : Maquette de la page ‘Accueil Responsable’

Cette page dispose également d'un formulaire de contact permettant de signaler une erreur dans l'affectation de la composante si, par exemple, l'utilisateur n'est pas reconnu comme appartenant à la bonne composante.

Au niveau de cette interface, deux actions sont disponibles :



1. Accéder à la page de visualisation/saisie des informations organisationnelles de la structure.
2. Accéder à la page de synthèse des demandes de ressources. Cette action n'est disponible que si toutes les étapes relatives à la saisie d'informations de la structure sont dans un état valide. Le tableau de bord sert ainsi de visuel pour renseigner l'utilisateur sur la progression du remplissage des informations relatives à sa structure.

#### 4.1.2. Saisie des informations descriptives des structures (étapes 1-4)

Lors de la première utilisation, le **Responsable** doit entrer un certain nombre d'informations concernant la structure.

##### 4.1.2.1. Saisie des informations organisationnelles

Le **Responsable** entre dans un formulaire les informations organisationnelles sur la composante : nom, code, directeur, directeur adjoint, directeur administratif, secrétaire, adresse, et des observations éventuelles. Le responsable pourra également déposer un fichier PDF représentant l'organigramme de sa structure. Afin d'homogénéiser au mieux les organigrammes des différentes structures, un modèle sera mis à disposition et il sera possible à l'utilisateur de le télécharger.

Un tableau récapitulatif de l'effectif de la structure sera affiché. L'utilisateur pourra gérer en ajoutant ou en supprimant des tutelles à la structure. Ceci se traduira par un ajout ou une suppression de colonnes dans le tableau des effectifs. Ce tableau sera augmenté d'une ligne et d'une colonne dans lesquelles seront calculés automatiquement les sommes par ligne et les sommes par colonnes afin de permettre de vérifier rapidement de la cohérence des données saisies. La Figure 11 représente une maquette de la page 'Informations organisationnelles'.

**Application de gestion des Demandes de Ressources**

Informations organisationnelles

**Informations sur l'unité de recherche**

Nom de l'Unité de Recherche:

Code:

Directeur:

Directeur(s) adjoint(s):

Directeur(s) administratif(s):

Secrétaire:

Adresse:

Contact: Catherine Lombardi - Téléphone +33 (0)4.72.43.63.71 - Fax +33 (0)4.72.43.87.1

Organigramme de l'Unité de recherche:   [\(voir modèle\)](#)

Observations:

Dernière modification: 04/05/13 - [Retour à l'accueil](#)

**Effectifs de l'unité de recherche**

|                                  | UCBL | INSA | ECL | INSERM | CNRS | INRIA | Autre | Total |
|----------------------------------|------|------|-----|--------|------|-------|-------|-------|
| PR                               | 10   | 9    | 8   | 7      | 6    | 5     | 0     |       |
| MCF                              | 30   | 20   | 10  | 5      | 2    | 1     | 0     |       |
| ITRF                             | 5    | 5    | 5   | 5      | 1    | 1     | 0     |       |
| DR                               | 5    | 4    | 3   | 2      | 1    | 0     | 0     |       |
| CR                               | 5    | 3    | 2   | 1      | 0    | 0     | 0     |       |
| ITA                              | 5    | 3    | 2   | 1      | 0    | 0     | 0     |       |
| Contractuel (Res. structure)     | 5    | 3    | 2   | 1      | 0    | 0     | 0     |       |
| Contractuel (Res. établissement) | 5    | 3    | 2   | 1      | 0    | 0     | 0     |       |
| Total                            |      |      |     |        |      |       |       |       |

Modifier (ajout/suppr) les tutelles

Figure 11 : Maquette de la page 'informations organisationnelles'

En cliquant sur Passer à la page suivante, l'utilisateur se retrouve sur la page 'Informations ressources humaines'.

### 4.1.2.2. Saisie des ressources humaines

Le **Responsable** entre dans un formulaire les données relatives aux effectifs des ressources humaines de sa structure. Par souci d'efficacité, les informations concernant la tutelle UCBL seront préalablement renseignées automatiquement par l'application. En cas d'incohérence entre les données préremplie et les données dont le responsable dispose, l'application invitera ce dernier à mettre à jour les données sur GRAAL. Les informations à remplir sont les suivantes :

- effectifs de la structure en fonction du statut du personnel (PR, MCF, ITRF, DR, CR, ITA ou contractuel) et de leur tutelle (UCBL, INSA, ECL, INSERM, CNRS, INRIA, etc...) ;
- effectifs de la structure, en fonction de leur statut (secrétariat, financier, soutien de recherche, soutien d'enseignement, etc...), de leur tutelle et de leur groupe (A, B, C) ;



Une liste exhaustive des 9 statuts sera fournie le plus rapidement par la gouvernance de l'université

Ces informations se présentent sous la forme d'un tableau à double entrée. Il sera possible de rajouter des lignes ou des colonnes, en cas d'ajout d'une nouvelle tutelle ou d'un nouveau statut salarié, par exemple. Les totaux sont calculés automatiquement. Ces tableaux seront augmentés d'une ligne et d'une colonne dans lesquelles seront calculés automatiquement les sommes par ligne et les sommes par colonnes afin de permettre de vérifier rapidement de la cohérence des données saisies.

Un champ d'observations libres est disponible dans le cas de remarques ou de cas particuliers que le **Responsable** souhaiterait faire savoir.

La Figure 12 représente une maquette de la page 'Informations ressources humaines'.

**Application de gestion des Demandes de Ressources**

**Information Ressources Humaines**

**Répartition globale**

|                        | C | B | A |
|------------------------|---|---|---|
| 1.Secrétariat          | 3 | 0 | 0 |
| 2.Financière           | 1 | 0 | 0 |
| 3.Soutien recherche    | 2 | 1 | 1 |
| 4.Soutien enseignement | 3 | 2 | 1 |
| 5.                     | 3 | 0 | 0 |
| 6.                     | 1 | 0 | 0 |
| 7.                     | 2 | 1 | 1 |
| 8.                     | 3 | 2 | 1 |
| 9.                     | 3 | 0 | 0 |

Observations

Enregistrer les modifications | Passer à la page suivante | Valider la page

Dernière modification: 04/05/13 - [Revenir à l'accueil](#)

**Répartition par tutelle**

|                         | UCBL |   |   | INSA |   |   | ECL |    |    | INSERM |    |    | CNRS |    |    | INRIA |    |    | Autre |    |   |
|-------------------------|------|---|---|------|---|---|-----|----|----|--------|----|----|------|----|----|-------|----|----|-------|----|---|
|                         | C    | B | A | C    | B | A | C   | B  | A  | C      | B  | A  | C    | B  | A  | C     | B  | A  | C     | B  | A |
| 1. Secrétariat          | 1    | 2 | 3 | 4    | 5 | 6 | 7   | 8  | 9  | 10     | 11 | 12 | 13   | 14 | 15 | 16    | 17 | 18 | 19    | 20 | 0 |
| 2. Financière           | 2    | 3 | 4 | 5    | 6 | 7 | 8   | 9  | 10 | 11     | 12 | 13 | 14   | 15 | 16 | 17    | 18 | 19 | 20    | 0  | 1 |
| 3. Soutien recherche    | 3    | 4 | 5 | 6    | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12     | 13 | 14 | 15   | 16 | 17 | 18    | 19 | 20 | 0     | 1  | 2 |
| 4. Soutien enseignement | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16   | 17 | 18 | 19    | 20 | 0  | 1     | 2  | 3 |
| 5.                      | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16   | 17 | 18 | 19    | 20 | 0  | 1     | 2  | 3 |
| 6.                      | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16   | 17 | 18 | 19    | 20 | 0  | 1     | 2  | 3 |
| 7.                      | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16   | 17 | 18 | 19    | 20 | 0  | 1     | 2  | 3 |
| 8.                      | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16   | 17 | 18 | 19    | 20 | 0  | 1     | 2  | 3 |
| 9.                      | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16   | 17 | 18 | 19    | 20 | 0  | 1     | 2  | 3 |

Gérer les tutelles

Figure 12 : Maquette de la page 'informations ressources humaines'

En cliquant sur Passer à la page suivante, l'utilisateur se retrouve sur la page 'Informations financières'.

#### 4.1.2.3. Saisie des données financières

Le **Responsable** entre dans un formulaire les données relatives aux informations financières pour l'année courante. Il y renseigne le centre financier rattaché à sa composante ainsi que sa dotation globale. Il saisit ensuite la répartition des dotations pour chacune des tutelles et chacun des projets de sa composante.

L'utilisateur renseigne également l'origine des autres crédits issus de projets de type européen, national (ANR), industriel ou autre (régional...). L'utilisateur aura la possibilité de préciser les centres de gestion de ces crédits. Il pourra ajouter ou supprimer un centre de gestion. Pour chaque type de projet et chaque centre de gestion, l'utilisateur pourra préciser le nombre de projets ainsi que le montant global cumulé de crédits associés à ces projets.

Un champ d'observations permet à l'utilisateur de préciser les autres crédits prévus sur un ou plusieurs autres projets en attente de notification pour l'année en cours.

La Figure 13 représente une maquette de la page 'données financières'.

**Application de gestion des Demandes de Ressources**

**Données financières pour 2013**

Centre financier :

Dotation

Dotation globale:  k€

**Autres crédits**

| Projets           | Européen |         | Industriel |         | ANR    |         | Autre organisme public (Région...) |         |
|-------------------|----------|---------|------------|---------|--------|---------|------------------------------------|---------|
| Centre de gestion | Nombre   | Montant | Nombre     | Montant | Nombre | Montant | Nombre                             | Montant |
| UCB               | 50       | 40      | 30         | 20      | 10     | 60      | 70                                 | 80      |
| CNRS              | 50       | 40      | 30         | 20      | 10     | 60      | 70                                 | 80      |
| INSERM            | 50       | 40      | 30         | 20      | 10     | 60      | 70                                 | 80      |
| HCL               | 50       | 40      | 30         | 20      | 10     | 60      | 70                                 | 80      |
| EZUS              | 50       | 40      | 30         | 20      | 10     | 60      | 70                                 | 80      |
| Autre             | 50       | 40      | 30         | 20      | 10     | 60      | 70                                 | 80      |

[Gérer les centres de gestion](#)

Dernière modification: 04/05/13 - [Retour à l'accueil](#)

**Répartition des dotations par tutelle**

|       | UCBL | INSA | ECL | INSERM | CNRS | INRIA | Autre |
|-------|------|------|-----|--------|------|-------|-------|
| En k€ | 50   | 40   | 30  | 20     | 0    | 0     | 0     |

NB: La modification des tutelles se fait au niveau de la page 'Informations Ressources Humaines'

**Autres crédits prévu sur projet en attente de notification pour l'année 2013**

**Observations**

Figure 13 : Maquette de la page 'données financières'

En cliquant sur Passer à la page suivante, l'utilisateur se retrouve sur la page 'Informations infrastructures'.

#### 4.1.2.4. Saisie des informations relatives aux infrastructures

Le **Responsable** entre dans un formulaire les données relatives aux infrastructures de sa composante. Il y renseigne la surface occupée par sa composante, par bâtiment et par tutelle (dans l'UCBL ou hors UCBL, par exemple). Il peut également renseigner les différents projets immobiliers (nom, description, coût, surface, date de début et de fin, source de financement) ayant un lien avec sa composante. Pour chacune des informations (bâtiment et projet), l'utilisateur a la possibilité de d'ajouter ou supprimer un bâtiment ou un projet.

Un champ d'observations libres permet d'ajouter des informations subsidiaires, si nécessaire.

La Figure 14 représente une maquette de la page 'Infrastructures'.

**Application de gestion des Demandes de Ressources**

**Structures immobilières**

Surfaces occupées

Surface totale occupée:  m²

Répartition par bâtiment

| Bâtiment      | m² total occupée | m² UCBL | m² hors UCBL |
|---------------|------------------|---------|--------------|
| Nautibus      | 1000             | 1000    | 0            |
| Blaise Pascal | 2000             | 0       | 2000         |

[Modifier la liste des bâtiments](#)

Projets immobiliers en cours

| Projet                            | Description | Coût (k€) | Date début prévue | Date fin prévue | Source de Financement |
|-----------------------------------|-------------|-----------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| Projet Pluriannuel Inscrit en PPI |             | 1         | 12/13             | 06/14           | N/A                   |
| Projet d'infrastructure à venir   |             | 2         | 12/13             | 06/14           | N/A                   |

[Modifier la liste des projets](#)

[Enregistrer les modifications](#) [Passer à la page suivante](#) [Valider la page](#)

Dernière modification: 04/05/13 - [Revenir à l'accueil](#)

Observations sur les surfaces occupées

Observations sur les projets immobiliers

**Diagramme des étapes:**

- Etape 1: Informations organisationnelles
- Etape 2: Ressources humaines
- Etape 3: Données financières
- Etape 4: Infrastructures
- Etape 5: Demande de ressources

Figure 14 : Maquette de la page 'Infrastructures'

En cliquant sur Passer à la page suivante, l'utilisateur se retrouve sur la page 'Synthèse des demandes'.

#### 4.1.3. Synthèse des demandes de ressources (étape 5)

La page 'Synthèse des demandes' contient un récapitulatif des demandes en cours se présentant sous la forme d'un tableau affichant les postes demandés, l'état de validité de la demande de poste et la notification d'acceptance de la demande.

Un Responsable peut effectuer une ou plusieurs demandes uniquement durant la période de campagne des demandes. Les dates de début, de fin et de notifications des résultats de cette campagne sont disponibles sur la [Page d'Accueil Responsable](#).

Un responsable peut effectuer une demande de poste de PR, de MCF, de BIATSS, de Contractuel et d'Enseignant de second degré. La page propose un bouton par type de poste. La Figure 15 représente une maquette de la page 'Infrastructures'.

 **Application de gestion des Demandes de Ressources**

**Liste des demandes courantes**

| Poste                               | Etat        | Notification |
|-------------------------------------|-------------|--------------|
| <a href="#">Poste PR - XXXX</a>     | non validée |              |
| <a href="#">Poste MCF - XXXX</a>    | non validée |              |
| <a href="#">Poste BIATSS - XXXX</a> | non validée |              |

• Informations organisationnelles

• Ressources humaines

• Données financières

• Infrastructures

• Demande de ressources

Figure 15 : Maquette de la page 'Synthèse des demandes'

Le **Responsable** peut imprimer (via une imprimante ou en génération de PDF ou de fichiers XLS) le listing de ses demandes.

En cliquant sur Passer à la page suivante, l'utilisateur se retrouve sur la page 'Demande de ressources'.

#### 4.1.3.1. Demande de ressources

Le responsable saisie les informations relative à une demande de poste. Le contenu de la page s'adaptera en fonction des contraintes précédemment listées sur le contenu d'une demande de poste (renouvellement ou création, justificatif de la demande...)

La Figure 16 représente une version possible d'une demande de ressources.

## Demande pour la création d'un poste PR

Origine de la vacance : ☐ Départ en retraite ☐ Démission

Nature de la demande : ☐ Maintien de poste ☐ Transformation d'emploi ☐ Requalification ☐ Création par redéploiement

Ordre de priorité de la demande : Ordre de la structure :  Ordre des composantes :

N° Poste :

BAP :

Corps :

Libelle du poste :

Laboratoire d'accueil :

**Description du poste**

Contexte général de la demande

**Descriptif du profil**

**Justificatif du niveau de la demande**

**Projets associés à la demande**

**Dispositifs techniques en relation avec la demande**

La figure 16 : Maquette de la page 'Demande de ressources'

Le responsable peut enregistrer les modifications sur sa demande. Il peut éditer la fiche de demande. Il peut valider la demande.

## 4.2. Scénario 2 : Profil Gouvernance

Un utilisateur du profil **Gouvernance** est une personne physique déclarée comme étant membre de la gouvernance d'un ou de plusieurs service de l'Université Claude Bernard, et disposant des droits et prérogatives attachés au rôle qui lui incombe. Il s'agit des personnes ayant autorité pour prendre des décisions (acceptation ou refus) quant aux demandes de ressources émises par le biais de cette application.

Le profil gouvernance se décompose en deux sous-profil aboutissant à deux scénarios différents.

### 4.2.1. Scénario 2a : Profil coordinateur de la gouvernance

L'objectif du coordinateur de la gouvernance est définir des lots de demandes et de les attribuer à des membres de la gouvernance.

Une fois authentifié, le coordinateur se retrouve à la page 'Accueil Membre Gouvernance'.

#### ***4.2.1.1. Accueil coordinateur Gouvernance***

Le coordinateur a la possibilité de visualiser de manière synthétique l'ensemble des demandes effectuées par les structures. L'utilisateur dispose de :

- Une vue de toutes les demandes agrégées par structure
- Une vue de toutes les demandes par un type de poste agrégés par structure
  - o Une vue de toutes les demandes de PR
  - o Une vue de toutes les demandes de MCF
  - o Une vue de toutes les demandes de BIATSS
  - o Une vue de toutes les demandes de contractuels
  - o Une vue de toutes les demandes d'enseignant de 2<sup>nd</sup> degré

L'utilisateur peut alors :

- Définir un panier
- Attribuer le panier à un membre de la gouvernance

#### ***4.2.2. Scénario 2b : Profil membre de la gouvernance***

L'objectif du membre de la gouvernance est d'évaluer les demandes de ressources.

Une fois authentifié, le membre de la gouvernance se retrouve à la page 'Accueil Membre Gouvernance'.

##### ***4.2.2.1. Accueil Membre Gouvernance***

La Page d'Accueil Membre de la Gouvernance contient des informations relatives à l'utilisateur, telles que son nom par exemple. Elle permet également de visualiser différentes vues sur les demandes :

- Une vue des demandes constituant son panier agrégées par structure
- Une vue des demandes constituant son panier pour un type de poste agrégés par structure
  - o Une vue des demandes constituant son panier de PR
  - o Une vue des demandes constituant son panier de MCF
  - o Une vue des demandes constituant son panier de BIATSS
  - o Une vue des demandes constituant son panier de contractuels
  - o Une vue des demandes constituant son panier d'enseignant de 2<sup>nd</sup> degré

L'utilisateur a la possibilité de :

- d'imprimer une synthèse des demandes qu'il gère
- de sélectionner une structure ayant fait une demande

La Figure 17 représente la maquette de la page d'accueil de membre de la gouvernance.

## Accueil

Bonjour Hamda BEN HADID

### Demandes de ressources déclarés par les structures

Demandes par structure
Demandes par type

Filtrer par demande de :

Professeur
Professeur

| Structure                                                              |                            | Nombre de demandes<br>NON validées |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| DS1 - Mathématiques et leurs in                                        | Maître de Conférences      |                                    |
| Institut Camille Jordan                                                | BIATSS                     |                                    |
|                                                                        | Contractuel                |                                    |
|                                                                        | Enseignant du second degré |                                    |
| DS2 - Physique                                                         |                            |                                    |
| Institut de Physique Nucléaire de Lyon                                 | 2                          | 0                                  |
| Institut Lumière Matière                                               | 2                          | 0                                  |
| DS9 - Sciences et technologies de l'information et de la communication |                            |                                    |
| Laboratoire d'Informatique en Images et<br>Systèmes d'Information      | 3                          | 0                                  |

Imprimer synthèse

Figure 17 : Maquette de la page d'accueil de membre de la gouvernance.

En sélectionnant une structure ayant fait une demande, l'utilisateur se retrouve à la page 'Traitement d'une demande'.

#### 4.2.2.2. Traitement des demandes d'une structure

La page traitement d'une demande contient la liste des demandes issue de la structure préalablement sélectionnée, l'ensemble des informations descriptives de la structure. Ces informations sont enrichies par les indicateurs décisionnels (graphiques précédemment définis). La page contient également un historique des précédentes demandes effectuées par la structure sur les 4 dernières années.

La Figure 18 représente la maquette de la page d'accueil de membre de la gouvernance.



## Accueil

Bonjour Hamda BEN HADID

### Demandes de ressources déclarés par les structures

| Demandes par structure                                                        |                             |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Structure                                                                     | Nombre de demandes validées | Nombre de demandes NON validées |
| <b>DS1 - Mathématiques et leurs interactions</b>                              |                             |                                 |
| Institut Camille Jordan                                                       | 1                           | 0                               |
| <b>DS2 - Physique</b>                                                         |                             |                                 |
| Institut de Physique Nucléaire de Lyon                                        | 2                           | 0                               |
| Institut Lumière Matière                                                      | 2                           | 0                               |
| <b>DS9 - Sciences et technologies de l'information et de la communication</b> |                             |                                 |
| Laboratoire d'Informatique en Images et Systèmes d'Information                | 3                           | 0                               |

### Liste des demandes du LIRIS pour l'année 2013

1. Poste PR - XXXX
2. Poste MCF - XXXX
3. Poste BIATOS - XXXX

Imprimer synthèse des demandes de l'UR

Info. Organisationnelles
Ressources Humaines
Informations Financières
Infrastructures
Historique

#### Informations sur l'unité de recherche

Nom de l'unité de Recherche:

Code:

Directeur:

Directeur(s) adjoint(s):

Directeur(s) administratif(s):

Secrétaire:

Adresse:

Contact:

#### Effectifs de l'unité de recherche

|        | UCBL | INSA | ECL | INSERM | CNRS | INRIA | Autre | Total |
|--------|------|------|-----|--------|------|-------|-------|-------|
| PR     | 10   | 9    | 8   | 7      | 6    | 5     | 0     |       |
| MCF    | 30   | 20   | 10  | 5      | 2    | 1     | 0     |       |
| BIATOS | 5    | 5    | 5   | 5      | 1    | 1     | 0     |       |
| DR     | 5    | 4    | 3   | 2      | 1    | 0     | 0     |       |
| CR     | 5    | 3    | 2   | 1      | 1    | 0     | 0     |       |
| Total  |      |      |     |        |      |       |       |       |

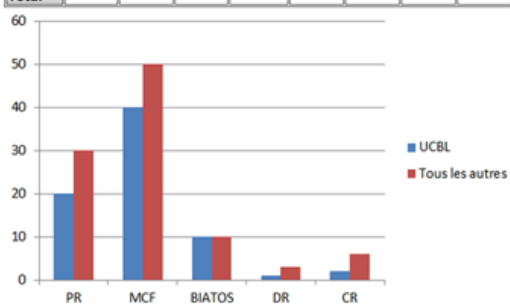


Figure 18 : Maquette de la page d'accueil de membre de la gouvernance.

L'utilisateur a la possibilité de

- Imprimer une synthèse des demandes faites par la structure
- Sélectionner une demande pour obtenir le détail de la demande

### 4.2.2.3. Evaluation d'une demande

La page évaluation d'une demande contient les informations constituant une demande avec la possibilité d'associer des commentaires, une évaluation, un classement/un avis

## 4.3. Scénario 3 : Profil Administrateur

Un utilisateur au profil **Administrateur** est une personne physique disposant des droits nécessaires pour attribuer des droits à tout autre utilisateur. Il fait partie de la DSI de l'Université Claude Bernard. Un **Administrateur** peut attribuer aux différents utilisateurs de l'application ADress r les droits suivants :

1. responsable de structure ;
2. Membre de la gouvernance ;

3. Coordinateur à la gouvernance
4. administrateur.

Pour délivrer des droits, l'[Administrateur](#) dispose d'un champ de recherche lui permettant de trouver un utilisateur, en fonction de son nom et prénom, de son unité de recherche ou de composante,