



Modélisation BPMN - Cas Travel Expenses

Une entreprise de services emploie une force de vente nombreuse qui s'occupe de marchés très divers sur l'ensemble de la planète. Les prospections et les signatures de contrats ainsi qu'un certain nombre de services après-ventes engendrent de très nombreux déplacements de ces employés et la gestion des frais de voyages doit être faite de façon très précise et transparente afin de limiter les coûts au minimum nécessaire. Vous êtes chargés de modéliser l'ensemble du processus « gestion des frais de déplacements ».

Après quelques interviews des personnes en charge de cette gestion, vous avez collecté un certain nombre de déclarations qui semblent retraduire fidèlement ce processus. Vous avez listé ci-dessous vos constats et vous allez les utiliser pour faire un modèle de processus de cette gestion de frais de voyages.

1. Les employés qui prévoient un voyage professionnel doivent d'abord préparer une demande de voyage. Pour cela ils utilisent les services d'un département spécialisé dans l'entreprise (TB pour Travel Booking), à qui ils envoient un message afin de trouver un hôtel et des conditions de logement adéquats. Ils reçoivent une liste (parfois assez courte...) de solutions adéquates et choisissent là-dedans une solution pour constituer leur demande de voyage. De leur côté, le département TB attend un message de confirmation et de choix de la solution pour faire effectivement la réservation auprès d'une agence de voyage et transmettre en retour la confirmation de réservation, qui sera jointe par l'employé à la liste des dépenses de voyages.
2. Mais avant de partir, cet employé doit auparavant transmettre sa proposition de voyage à son superviseur qui prend une décision sur la base de la description du voyage : soit il renvoie la demande à l'employé pour lui faire compléter ou modifier sa demande, soit il annule carrément le déplacement prévu, soit il confirme le voyage. Cette confirmation provoque un message adressé au département TB (comme décrit ci-dessus), et déclenche l'ouverture d'une ligne de dépenses pour ce voyage au comptable de son service.
3. Depuis ce moment et pendant son déplacement, l'employé en voyage collecte tous les frais qu'il rencontre pour constituer une « Expenses list » qu'il transmettra à son superviseur. Celui-ci peut soit approuver la cette liste, soit demander des modifications (par exemple s'il estime que certains frais sont à la charge de l'employé...). Lorsqu'il approuve la liste, celle-ci est transmise au comptable, ce qui permettra à cette personne de clore le dossier et de valider les écritures associées.

Il faut encore noter que l'employé, son superviseur et le comptable concerné sont dans un même service et s'échangent donc directement les infos (par un moyen commun non décrit ici). En revanche, la communication avec le département TB se fait pas messages (en communications asynchrones).

Question :

Modélisez en notation BPMN le processus complet concernant les employés impliqués dans un déplacement professionnel, leurs superviseurs et les comptables, ainsi que l'implication du département « travel booking » qui travaille pour toute l'entreprise.

Etape 1 :

Produisez une esquisse papier de diagramme BPMN de ce processus.

Etape 2 :

Editez votre diagramme avec l'éditeur BPMN de l'environnement Bonita Studio.

A rendre : un diagramme accompagné d'un texte de commentaires pour la compréhension du diagramme.