



## **Opticod : Description des Processus Organisationnels**

**Introduction** Dans le cadre de nos opérations chez Opticod, nous accordons une grande importance à la mise en place de processus efficaces pour garantir le succès de nos projets et la satisfaction de nos clients. Ci-dessous, nous décrivons certains de nos processus clés, notamment l'intégration des nouveaux employés, la gestion des réunions et le déroulement du travail, en tenant compte de nos pratiques de développement Agile et de notre workflow de vente spécifique.

**Processus d'Intégration (Onboarding)** Lorsqu'un nouvel employé rejoint Opticod, nous nous assurons de lui offrir une expérience d'intégration fluide et complète. Le processus d'intégration comprend les étapes suivantes :

1. *Accueil et Présentation* : Le nouvel employé est accueilli par l'équipe de direction et présenté à ses collègues. Une visite des locaux et une introduction à la culture d'entreprise sont également fournies.
2. *Formation et Documentation* : Le nouvel employé reçoit une formation sur nos outils, nos processus et nos méthodologies, y compris notre approche Agile. Des documents et des manuels sont fournis pour référence.
3. *Assignment de Mentor* : Chaque nouvel employé est jumelé à un mentor expérimenté qui le guide tout au long de sa période d'intégration, répond à ses questions et l'aide à s'adapter à son nouveau rôle.
4. *Évaluation et Suivi* : Des réunions régulières sont organisées pour évaluer la progression du nouvel employé et aborder tout problème ou préoccupation éventuels.

**Processus de Réunion** Chez Opticod, nous croyons en l'importance de réunions bien organisées et productives pour favoriser la collaboration et la communication au sein de l'équipe. Voici comment nous gérons nos réunions :

1. *Planification Préalable* : Les réunions sont planifiées à l'avance avec un ordre du jour clair et des objectifs définis. Tous les participants reçoivent l'ordre du jour à l'avance pour se préparer.
2. *Durée et Fréquence* : Nous limitons la durée des réunions pour les rendre aussi efficaces que possible. Les réunions régulières sont organisées selon les besoins du projet, avec une attention particulière à ne pas surcharger l'emploi du temps.
3. *Participation Active* : Nous encourageons la participation de tous les membres de l'équipe et favorisons un environnement où les idées et les opinions sont respectées et valorisées.
4. *Suivi et Actions* : À la fin de chaque réunion, un compte rendu est rédigé pour récapituler les décisions prises, les actions à entreprendre et les responsables

désignés. Un suivi régulier est assuré pour garantir que les actions sont effectuées en temps voulu.

5. *Réunions avec le Client* : Pour les projets de grande envergure, nous organisons des réunions avec l'équipe une fois par semaine et avec le client une fois toutes les deux semaines pour présenter les avancées du projet et recueillir leurs retours.

**Processus de Travail et de Développement** En ce qui concerne notre approche du travail et du développement, nous suivons les principes de la méthode Agile, en particulier en ce qui concerne la gestion de nos sprints et la collaboration entre les membres de l'équipe. Voici comment cela se déroule chez Opticod :

1. *Planification du Sprint* : Avant le début de chaque sprint, les tâches sont identifiées, estimées et priorisées par l'équipe. Un backlog est maintenu pour suivre les éléments de travail à accomplir.
2. *Exécution du Sprint* : Pendant le sprint, les développeurs travaillent sur les tâches assignées en suivant un processus itératif. Des réunions quotidiennes de synchronisation sont organisées pour surveiller la progression et résoudre les problèmes éventuels.
3. *Revue et Rétrospectives* : À la fin de chaque sprint, une revue est organisée pour présenter les réalisations aux parties prenantes et recueillir des commentaires. Une rétrospective est également menée pour évaluer le processus et identifier les opportunités d'amélioration.
4. *Méthodes de Développement* : Nous utilisons les outils suivants pour le développement : Visual Studio Code, Git et Azure DevOps pour la gestion de projet, y compris la planification des sprints. Pour la mise en production, nous utilisons les pipelines d'Azure pour automatiser et gérer le déploiement des applications.

**Processus de Vente et de Support Client** Concernant notre workflow de vente et notre gestion de la hotline client, nous avons mis en place les pratiques suivantes :

1. *Réception des Demandes Client* : Les demandes des clients sont reçues par notre équipe de vente et transmises au chef de projet concerné.
2. *Estimation des Temps de Développement* : Le chef de projet consulte les développeurs pour estimer le temps nécessaire au développement des fonctionnalités demandées.
3. *Planification et Sprint* : En fonction des estimations, le chef de projet élabore un planning et, si nécessaire, un sprint pour répondre aux besoins du client.

4. *Gestion de la Hotline* : Les développeurs sont attentifs aux demandes des clients via la hotline et fournissent des réponses appropriées. Les demandes qui excèdent une demi-heure de travail sont facturées selon nos politiques de tarification.

En conclusion, ces processus jouent un rôle crucial dans la gestion efficace de nos projets et de nos opérations chez Opticod. En les mettant en œuvre de manière rigoureuse et en les adaptant continuellement aux besoins changeants de notre entreprise, nous sommes en mesure de fournir des solutions de haute qualité à nos clients tout en favorisant un environnement de travail collaboratif et productif pour nos employés.