|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revue de Démarrage | | | | | | | | | | | | |
| **Date** | 23/01/2019 | | | **Réf. SII** | | REVD-XXXX-01-P9-0001 | | | | **Version** | | 01 |
| **Client** | ClientName | | | **Projet** | | MCO 2019 | | | | | | |
| **Charge vendue** | | 3 | **Prix par jour :** | | 34€ | | **Date de début** | 02/01/2019 | **Date fin prévue** | | 29/03/2019 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conditions de démarrage** | **Oui** | **Non** | **Commentaires** (obligatoire si réponse = Non) | |
| **Tout type de projet** | | | | |
| Nouveau périmètre  (Non, si continuité d’un projet précédent : indiquer son n° dans Commentaires) |  | ◼ | T1 2019 | |
| Confirmation Client | ◼ |  | Proposition N° (indiquez ci-dessous) | |
| Référence de la proposition SII | ◼ |  | RAO-XXXX-01-P2-0001-01-2019 | |
| Echéancier de facturation | ◼ |  | Dans la proposition | |
| Disponibilité des hommes  (indiquer la présence éventuelle d’une autre agence) | ◼ |  | B.COCOL | |
| Disponibilité des moyens | ◼ |  |  | |
| **Projet à engagement de résultats** | | | | |
| CdP / Pilote | ◼ |  | Nom : | S.COOL |
| Réunion de pilotage SII/client : | ◼ |  | Périodicité : | Mensuelle |
| Réunion de suivi interne : | ◼ |  | Périodicité : | Mensuelle |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lieu de prestation** | | | | | | | |
| Locaux SII 🡪 | | Kennedy  | | Le Dynasteur  | | Bourges  | Lecourbe (SII Lab)  |
| ◼ Adresse habituelle client 🡪 | | | Si Oui : | | ◼Plan de prévention reçu du client (à défaut fiche analyse de risques) | | |
|  Autre, Précisez : |  | | | | Plan de prévention présenté aux collaborateurs (si hors locaux SII) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveaux d’engagements** | | | | | | | |
| Détail des écarts envisagés entre charges vendues et charges estimées en début de projet : (développement, pilotage, qualité, garantie, provisions, régularisation, montée en compétence, formation, gratuité…)  **75 jours vendu 3 jours de risques non vendu .** | | | | | | | |
| Cf Rev Offre : **Cette FDT ne traite que du Lot 0 de la RAO citée en référence.** | | | | | | | |
| Niveau d’engagement : Fort (Forfait, CdS engagement résultats) Faible (temps passé contrôlé, CdS engagement moyens) | | Fort ◼ | | Faible  | Présence de coupons : (nombre) | | Oui,  3 |
| Indiquer les lots concernés par la REVD :  (tous les lots prévus à la RAO ne sont peut-être pas concernés) | | |  | | | | |
| Garantie durée **:** | 0 mois | | fin de garantie prévue : | | | 21/12/2019 | |
| |  |  | | --- | --- | | Pénalités contractuelles : | Oui / Application : sur retards de livraisons, 0.0% par jour de retard pour le jalon de paiement concerné, pas de plafond | | | | | | |  | |
| Contractualisation sous-traitance / autres agences: N/A | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Revue de Démarrage (p2) |

|  |
| --- |
| **Autres :** |
| Points de vigilance : Cf Rev Offre |
| Marge prévisionnelle/attendue : 0 % |
| Autres documents de référence (documents client applicables) : Cf Rev RAO |
| Coût outils (licences) / formation : Cf Rev Offre |

|  |
| --- |
| **La revue de démarrage est : ◼ Acceptée  Refusée  Acceptée avec réserves** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REMARQUES / RESERVES** | **Prise en compte**  **Oui Non** | | **Responsable /**  **Date prévue** | **Visa contrôle** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms et signatures des participants** | | | | | |
| SCOOL | CDUNIL | SMAGAZIN |  |  |  |
| **x** |  |  |  |  |  |

### 1. Généralités

Deux personnes au moins sont nécessaires pour effectuer une revue. Un "candide" est toujours souhaitable en plus des participants obligatoires (ex : RAQ)

Le compte rendu de la revue doit être réalisé pendant la revue par un participant, il est vérifié par un autre participant de la revue.

On notera sur le formulaire de la revue : la date, les participants à la revue, la conclusion de la revue (acceptée, acceptée avec réserves, refusée). On cochera les cases adéquates au fur et à mesure de l'avancement de la revue. A l'issue de la revue, chaque participant signera au bas de la page.

Un exemplaire du compte rendu est conservé au Dossier projet (géré par l'IC avant le début de projet et par le CdP ensuite), il n'est pas imposé que ce compte rendu soit diffusé à d'autres personnes, même les participants à la revue.

A l'issue de la revue une décision, autant que possible consensuelle, est prise :

* soit accepter les documents objets de la revue tels quels.
* soit décider d'actions correctives, mais sans prévoir de nouvelle revue.
* soit décider d'une nouvelle revue après mise en œuvre des corrections, si celles ci sont nombreuses et / ou très importantes
* soit refuser les documents objets de la revue

### 2. Revue de démarrage

#### 2.a) But

La revue de démarrage a lieu lorsque SII veut débuter un projet alors que la commande ou le contrat n’a pas encore été reçu.

Cependant, comme les informations sont nécessaires au renseignement de la base de suivi de projet (OLGA), cette revue est obligatoire pour tous les projets IDF à engagement de résultat.

Le but de la revue de démarrage est de s'assurer :

* que la commande ou le contrat va effectivement être reçu.
* que toutes les conditions sont réunies pour démarrer le projet dans de bonnes conditions.

#### 2.b) Méthodologie

On s'attachera à répondre aux questions générales suivantes :

* la commande est-elle certaine ?

1. l'information que le marché nous est octroyé est-elle sûre ? quelle est la source ? a-t-on eu confirmation par un autre canal ?
2. le client est-il d'ordinaire respectueux de ses engagements ?
3. a-t-on au moins une lettre d'intention de commande ou peut-on l'obtenir ?
4. la personne nous ayant notifié la commande a-t-elle le pouvoir de décision ?
5. quelles sont les étapes et les intervenants pour obtenir le contrat ou la commande ? quels sont les risques que ces intervenants bloquent le processus de commande ?

* est-on en mesure de réaliser le contrat ?

1. a-t-on suffisamment d’informations pour débuter le projet ?
2. les ressources prévues dans l'offre, voire nécessaires pour la bonne marche du projet, sont-elles disponibles ?
3. le délai est-il compatible avec la disponibilité des ressources ? (ressources partiellement libres ou libres après un certain délai)

Après la réponse à ces questions, s’il est décidé de commencer le projet, le DA :

* désigne le CdP (forfait) ou le pilote (plateau),
* choisit la périodicité de la réunion du comité de pilotage (client, IC et Pilote – pour plateau),
* indique l'existence des réunions de suivi interne (Cdp et équipe – pour plateau) et, si oui, la périodicité de ces réunions,
* renseigne le nom de la ville d’exécution principale des travaux, s’il ne s’agit pas du site de facturation du client,
* demande à l'IC de transmettre le dossier au CdP et de l'informer du contexte de l'affaire (forfait),
* planifie les premières actions du projet (phase de lancement)
* modifie le plan de charge de l'agence

Si la décision est prise d'attendre la commande ou le contrat, et dans le cas où le but était de démarrer le projet à la demande du client ou pour tenir un délai, l'IC doit informer le client du report de démarrage.

#### 2.c) Suites de la revue

Si des réserves sont notées sur le CR de revue, et quelles doivent être traitées, il faut mettre une croix dans la colonne “ oui ”, et indiquer un responsable et une date de réalisation (la colonne “ non ” indique soit qu’il s’agit d’un commentaire, soit qu’après réflexion il ne s’agit pas d’une réserve ou que l’on ne désire pas la traiter). Une fois l’action effectuée, apposer une signature dans la colonne “ visa contrôle ”.

Si l’action n’a pas été effectuée ou n’a pas donné les résultats escomptés, en indiquer une nouvelle.

On procède ainsi jusqu’à ce que la réserve soit levée ou abandonnée.

### 3. Numérotation -Cas général

La revue de démarrage porte le même numéro que l’offre correspondante, sans indiquer le numéro de révision (c’est à dire le même numéro que la revue d’offre correspondante). En supposant que le client va commander l’offre V2-2587-02-3 :

* 1. Faire une revue de démarrage, celle-ci est numérotée : V9-2587-02
* 2. Eventuellement, indiquer sur la ligne “ référence proposition SII ”, le numéro d’avenant et le numéro de révision qui sera commandé.

### 4. Numérotation - Cas particuliers

#### 4.a) Commande sans proposition correspondante :

* C’est souvent le cas des AT où le Client émet une commande tous les X mois.
* Dans ce cas on fait comme si on avait émis une proposition, et on incrémente le numéro d’avenant par rapport à la précédente revue.
* Exemple : on en était à l’avenant 4 (V9-2587-04), on passe à l’avenant 5 (V9-2587-05), la revue de démarrage porte donc le numéro : V9-2587-05.

#### 4.b) Commande de plusieurs offres :

* La revue de démarrage porte le numéro de l’offre de numéro d’avenant le plus élevé.
* Exemple : Le Client commande les offres V2-2587-08-2, V2-2587-09-3, V2-2587-10-1

La revue de démarrage portera le numéro : V9-2587-10.

Indiquer sur la ligne “ référence proposition SII ”, les numéros d’avenants et les numéros de révision qui seront commandés