



Interactions

Process Design:

Gestion de projet Développement

Bienvenue

Liste des destinataires

Destinataires
Directeur Général
Directeur Technique
Responsable Commercial

Ind	Date	Étape	Auteur	Nature du changement
1,0	27/11/2014		Inès BOURGOU	Initiation du document

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Responsable	Inès BOURGOU	Haythem Dridi	Haythem Dridi
Poste	Responsable Commercial	Directeur Général	Directeur Général
Date	27/11/2014		
Visa			

Engagement de confidentialité

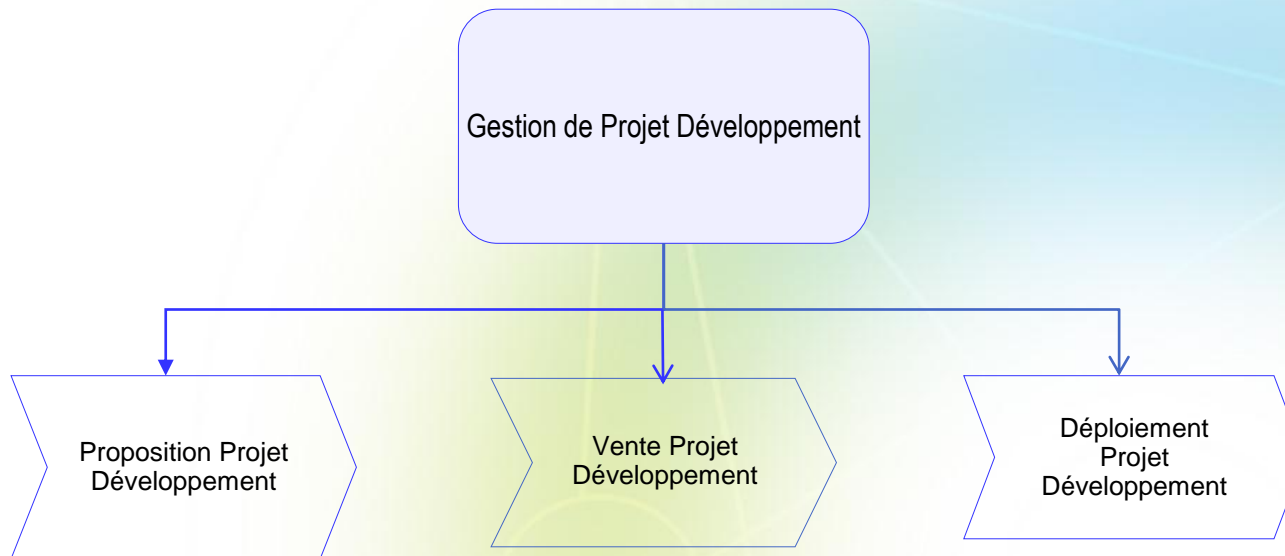
Ce document comprend des informations confidentielles et relatives à l'organisation d'Interactions, à la structure de son système managérial ainsi qu'à ses différents besoins en système d'informations.

Ce document est sous la responsabilité, de Mme Inès BOURGOU Leader process Gestion de Projet Interactions qui s'engage expressément à :

- ☐ Respecter les règles les plus strictes de confidentialité totale en ce qui concerne toutes les informations contenues dans le document « Design Processus: Gestion de Projet Développement » qui lui a été remis.
- ☐ Ne pas communiquer sous quelque forme que ce soit, en totalité ou en partie, ce document à des tiers (externes à **Interactions**) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite du Manager.
- ☐ Mettre à la disposition de l'équipe ce document en une version papier pour consultation, et veiller à éviter toute reproduction, même partielle.

Signature
Inès BOURGOU

Décomposition du processus : Gestion de Projet Développement



Cartographie Processus Gestion de Projet Développement



Leader processus:
**Responsable
Commercial**

**Méga processus: Gestion de Projet
Développement**



**Demande Projet
Développement**

Major processus: Gestion de Projet Développement

Proposition
Projet
Développement

Vente Projet
Développement

Déploiement
Projet
Développement



Prestations fournies

Présentation générale du processus: Gestion de Projet Développement

Déclencheurs

- Commanditaire

Entrées

- Demande Projet Développement
- Acceptation de l'offre
- Réunion de lancement projet

Gestion de Projet Développement

Description:

- Ce processus est relatif aux traitements de l'ensemble des projets Interactions.

Acteurs

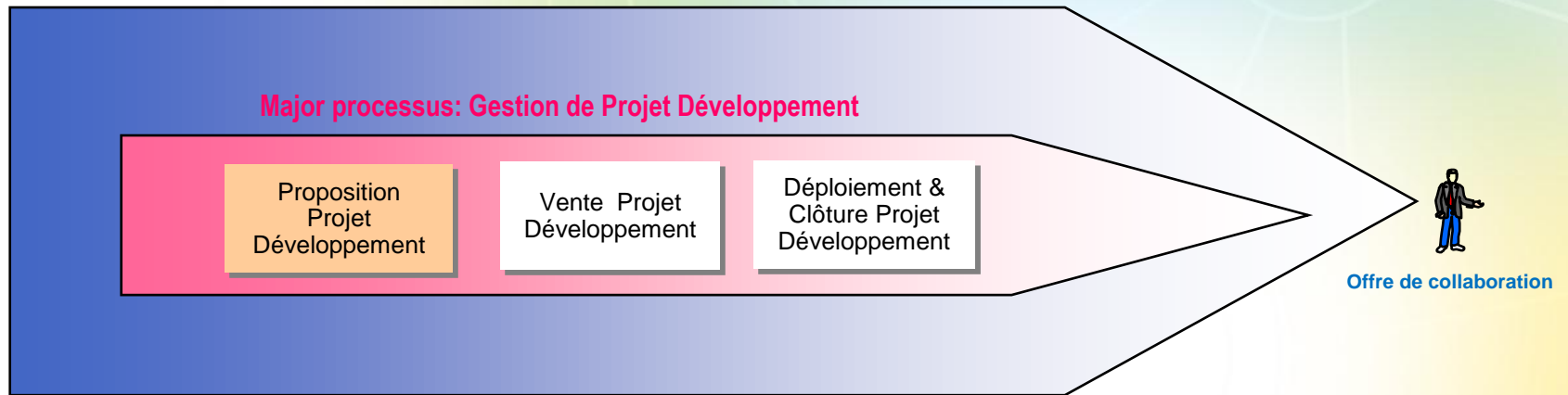
- Commercial
- Chef de projet
- Responsable Commercial
- Directeur Technique



Sorties

- Note de cadrage
- Cahier de charges
- Chiffrage
- Offre de collaboration
- Contrat de collaboration
- Contrat signé
- Bon d'encaissement
- Macroplanning
- Livrables projet
- Éléments de facturation

Design sous Processus : Proposition Projet Développement

Méga processus: Gestion de Projet Développement


 Demande Projet
Développement


-  Major processus déclenché
-  Sous processus activé

Présentation du sous processus: Proposition Projet Développement

Déclencheurs

- Commanditaire

Entrées

- Demande Projet Développement

Proposition Projet Développement

Description:

- Ce sous processus est relatif aux étapes pour l'élaboration d'une proposition de collaboration pour projet Développement

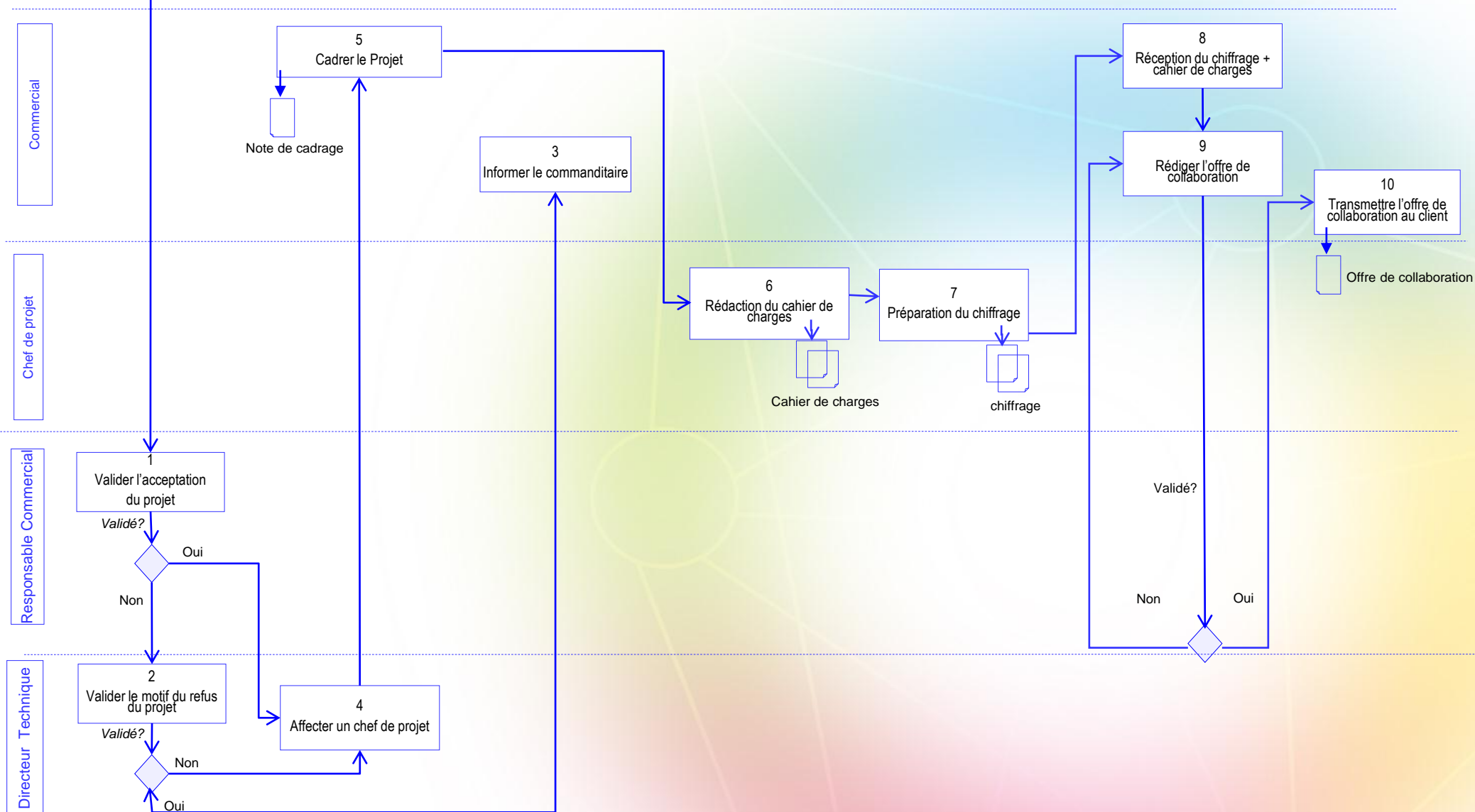
Acteurs

- Commercial
- Chef de projet
- Responsable Commercial
- Directeur Technique

Sorties

- Note de cadrage
- Cahier de charges
- Chiffrage
- Offre de collaboration

Design du sous processus: Proposition Projet Développement

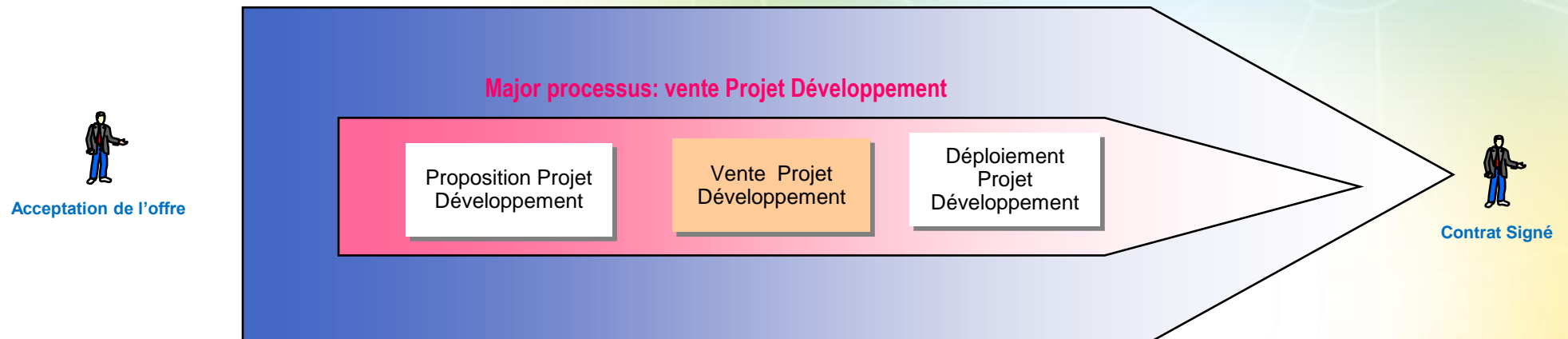


Description

- 1 Lors de la réception d'une demande Projet Développement, le Responsable Commercial valide l'acceptation ou le refus du dossier.
- 2 Si le Responsable Commercial refuse le projet, le Directeur Technique valide le motif du rejet du dossier.
- 3 Si le dossier est refusé par le Responsable Commercial et le refus est validé par le Directeur Technique , le commercial en informe le client.
- 4 Si le projet est accepté par le Responsable Commercial ou son refus par ce dernier n'a pas été validé par le Directeur Technique , le Responsable Technique affecte le chef de projet qui sera sur le dossier.
- 5 Le commercial rédige et transmet une note de cadrage projet au chef de projet.
- 6 Le chef de projet la transmet à l'équipe technique qui l'étudie suite à une réunion avec le client et le commercial en cas de besoin pour en ressortir un cahier de charge détaillé.
- 7 L'équipe technique procède au chiffrage de la demande et la transmet au chef de projet qui la valide.
- 8 Le chef de projet envoie le chiffrage ainsi que le cahier de charge validé au Commercial et au Responsable Commercial.
- 9 Le commercial rédige l'offre de collaboration et la transmet au Responsable Commercial pour validation.
- 10 Une fois que le Responsable Commercial valide en concertation avec le Directeur Technique l'offre de collaboration, le commercial la transmet au client avec le cahier de charge validé.
- Si le Responsable Commercial ne valide pas l'offre de collaboration, le commercial reprend le dossier à partir de l'étape 9.

Design sous Processus : Vente Projet Développement

Méga processus: Gestion de Projet Développement



■ Major processus déclenché

■ Sous processus activé

Design du sous processus: Vente Projet Développement

Déclencheurs

- Commanditaire

Entrées

- Acceptation de l'offre

Vente Projet Développement

Description:

- Ce sous processus est relatif au traitement de confirmation et de vente d'un projet Développement.

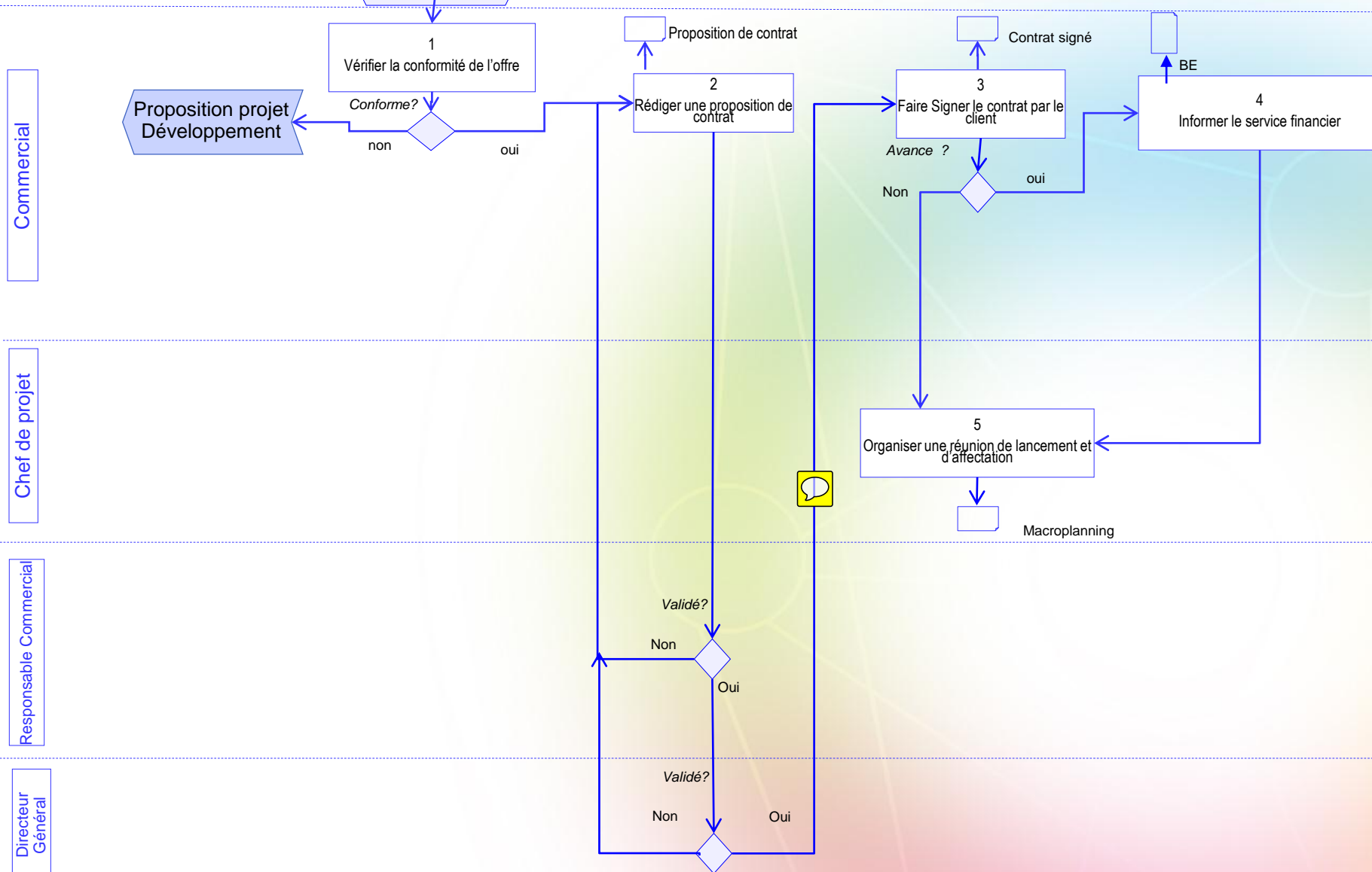
Acteurs

- Commercial
- Chef de projet
- Responsable Commercial
- Directeur Général

Sorties

- Contrat de collaboration
- Contrat signé
- Bon d'encaissement
- Macroplanning

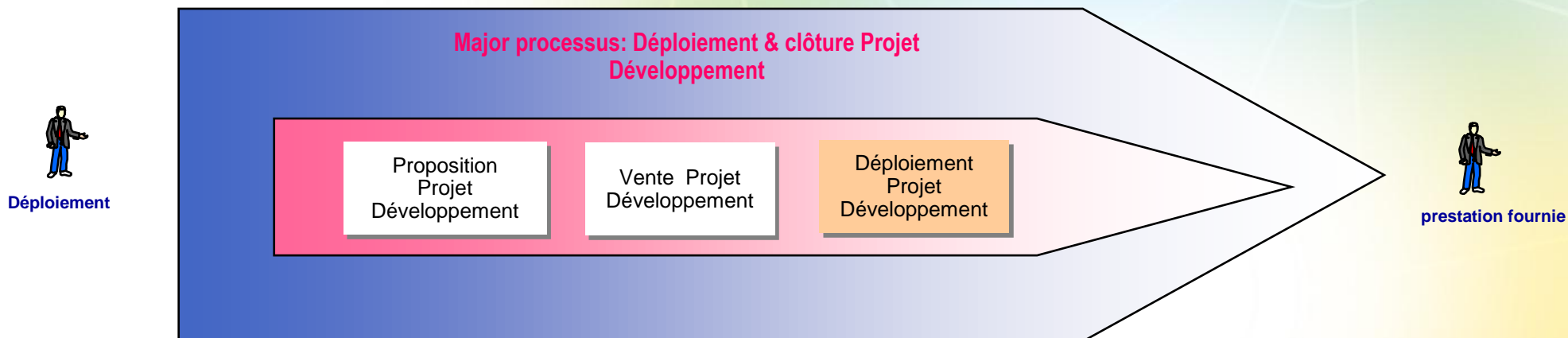
Design du sous processus: Vente Projet Développement



Description

- 1 Le commercial vérifie la conformité de l'acceptation par rapport à l'offre soumise, si elle est non conforme, le sous processus proposition est réactivé.
- 2 Si l'offre est conforme, le commercial rédige une proposition de contrat et la transmet au Responsable Commercial et le Directeur Général pour signature
- 3 Une fois que la proposition de contrat ait été validée et signée par le Responsable Commercial et le Directeur Général , le commercial la transmet au client pour signature.
- 4 Si le contrat stipule une avance, le commercial informe le service financier.
- 5 Une fois que les formalités et les dossiers d'avances clients finalisés, le chef de projet organise une réunion de lancement et d'affectation avec l'équipe technique et fixe un macroplanning projet qui le transmet au commercial.

Méga processus: Gestion de Projet Développement



■ Major processus déclenché

■ Sous processus activé

Présentation du sous processus: Déploiement Projet Développement

Déclencheurs

- Commercial

Entrées

- Réunion de lancement projet

Déploiement & Clôture de Projet Développement

Description:

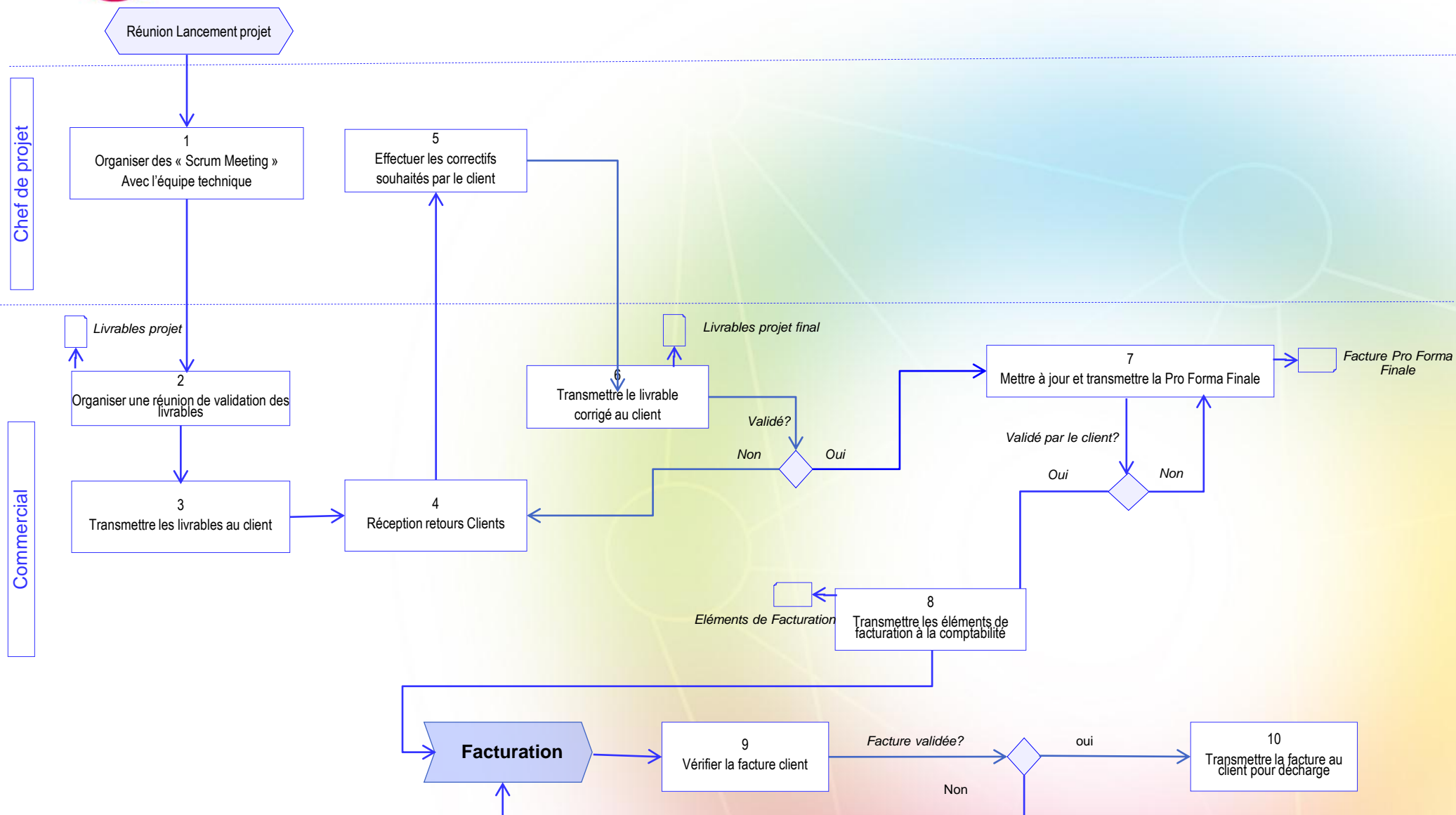
- Ce sous processus est relatif aux étapes du déploiement sur terrain et la clôture des projets Interactions.

Acteurs

- Commercial
- Chef de projet

Sorties

- Livrables projet
- Éléments de facturation



Description

- 1 Suite à la réunion de lancement projet, des réunions de « Scrum Meeting » seront organisées entre l'équipe technique et le chef de projet pour mise au point sur l'avancement du projet
- 2 Le chef de projet organise une réunion de validation des livrables intermédiaires avec le commercial selon les jalons déjà fixés au niveau du macroplanning
- 3 le commercial Transmet le livrable au client pour validation
- 4 Si le client renvoie des retours pour modifications, le commercial les transmet au chef de projet pour les corriger .
- 5 Le chef de projet ainsi que l'équipe technique procèdent aux correctifs
- 6 Le chef de projet transmet la version finale au commercial qui la transmet au client
 - Si le client retourne des modifications, le commercial reprend le dossier à partir de l'étape 4.
- 7 Une fois la livraison finale a été effectuée, et si le client l'accepte sans modification , le commercial met à jour et transmet la facture proforma finale au client
8. Si la proforma finale est validée par le client, le commercial transmet les éléments de facturation à la comptabilité.
9. Le commercial vérifie et valide la facture client.
10. Si la facture est conforme, le commercial la signe et la transmet au client pour décharge.

Objets à utiliser pour le design des processus

Début de processus

Événement de début de processus (ex. : réception de facture fournisseur)

Numéro

Action : 2 lignes
dispos

Action / Tâche (ex : envoyer une proposition)

Numéro

Action de saisie dans
une application

Action / Tâche de saisie d'information dans une application (ex : consulter Amadeus)



Système d'information (préciser le module de l'application)



Renvoi vers un processus suivant existant (indiquer le numéro du processus)

Entité
organisationnelle

Entité organisationnelle

Ligne de nage (swim-lane)



Document papier



Document électronique

Décision ou test ?



Commentaire sur test (ok / non ok)



Lien entre les actions / tâches