

/Cahier des charges intranet

SOMMAIRE

Le projet d'intranet	2
À qui s'adresse cet intranet	3
Le besoin fonctionnel de l'intranet	3
L'arborescence	3
Les fonctionnalités en détails	4
Autres fonctionnalités	11
Le besoin technique de votre intranet	12
Les droits des utilisateurs	12
Le design	12
L'organisation du projet	13
Interlocuteurs	13
Calendrier	13
Réalisation	13

Le projet d'intranet

Le projet est né car nous mettons à disposition de notre équipe, des documents nécessaires dans leur vie de salariés à différents endroits : sur le serveur, sur google chrome, par mail...

Cela les perd, ils ne savent jamais où chercher ou si les documents sont mis à jour. Du côté de la communication ou de la comptabilité, cela nécessite de mettre ces documents à jour à différents endroits ou d'aiguiller le personnel pour les trouver.

Certains outils tombent dans l'oubli ou ne sont pas utilisés car ils sont trop nombreux.

De plus, nous sommes de plus en plus nombreux dans l'entreprise. Les collaborateurs n'ont pas tous un accès à une boîte mail nominative et il y a donc une perte d'informations.

Par ailleurs, notre parc matériel est étendu. Nous rentrons souvent de nouveaux produits et nous ne pouvons tout communiquer sur notre site internet. Cela représente un risque vis-à-vis de nos concurrents. Nos collaborateurs mettent donc en place des outils individuels pour faciliter l'accompagnement des clients et gagner du temps. Nous voulons rendre ces outils accessibles à tous à un seul et même endroit. Afin que chacun puisse en tirer parti et pour favoriser la collaboration interne.

À qui s'adresse cet intranet

Profil 1 : La Direction générale	Profil 2 : Les fonctions supports	Profil 3 : Les commerciaux	Profil 4 : Les techniciens de maintenance	Profil 5 : Les autres salariés	Profil 6 : Les franchises
<p>Informar des décisions stratégiques de l'entreprise.</p> <p>Améliorer la productivité et l'engagement des salariés.</p> <p>Favoriser le partage d'informations et la cohésion d'équipe.</p> <p>Mieux comprendre les attentes des employés.</p>	<p>Diffuser et centraliser les supports métiers et les bonnes pratiques.</p> <p>Faciliter les échanges et impliquer les salariés.</p> <p>Développer une véritable culture d'entreprise.</p>	<p>Accéder aux documents commerciaux et catalogues facilement.</p> <p>Gagner du temps et améliorer la collaboration.</p>	<p>Centraliser la documentation des matériels.</p> <p>Recevoir les informations provenant de la direction générale, des fonctions supports, accéder aux outils, etc.</p>	<p>Recevoir les informations provenant de la direction générale, des fonctions supports, accéder aux outils, etc.</p>	<p>Récupérer les informations nécessaires à la vie de la franchise.</p> <p>Se former et avoir accès au savoir-faire de l'entreprise.</p>

Le besoin fonctionnel de l'intranet

L'arborescence

<https://www.gloomaps.com/9NHogHyzYH>

Les fonctionnalités en détails

> Page d'Accueil

- > Remontée des actualités à la une
- > Agenda
- > Les objectifs du mois
- > Réseaux sociaux Dumatos
- > Les documents les plus utilisés : personnalisés en fonction du profil/service.

> Actualités

Exemples : les promotions en cours, les posts de la semaine, les nouveautés à la location / à la vente...

Il est possible d'ajouter une date de fin à une actualité afin qu'elle se désactive seule à la date indiquée.

> Matériels

> Documentation

- > REC400 (trier par code machine et/ou référence)

> SABL20

- > Manuel d'utilisation
- > Manuels d'entretien
- > Certificats de conformité
- > Fiches techniques
- > Vues éclatées

- > **Fiche de données sécurité**

- > **Renvoi documents vierges**

- > **Matériels**

Ici, on retrouve toute la documentation du parc matériels. Néanmoins, si l'on cherche un document vierge en rapport aux matériels et que l'on n'a pas emprunté l'autre chemin, alors un renvoi existe. Les renvois permettent de créer du lien entre les onglets.

- > **Approvisionnement / Achat**

- > **Fournisseurs**

- > **Abujardar**

- > **ACF**

- > **Action Pin...**

- > **Catalogue**

- > **Tarifs achat**

- > **Liste récapitulative** (descriptif, interlocuteurs, courriers échangés, compte O/N, MAJ tarifs...)

- > **Renvoi documents vierges**

- > **Appro/Achat**

Ici, on retrouve la documentation relative aux fournisseurs et aux tarifs. Néanmoins, si l'on cherche un document vierge en rapport à ce service et que l'on n'a pas emprunté l'autre chemin, alors un renvoi existe. Les renvois permettent de créer du lien entre les onglets.

- > **Commerce / Logistique**

> Commerce

- > Cahier de refus mensuel** : date, agence, entreprise, matériel souhaité, commentaires (collaboratif et participatif)
- > Conditions générales de location**
- > Objectifs mensuels** : globaux et par agence.
- > Simulateur de financement**
- > Veille concurrentielle** : collaboratif et participatif (commerce + marketing)

> Logistique

- > Grilles tarifaires transporteurs**
- > Suivi livraison TNT** : date, client, ville, objet, tarifs, assurance, mouvement, rapproche, agence, commentaires (collaboratif et participatif).
- > Renvoi documents vierges**
 - > Commerce / Logistique**

Ici, on retrouve la documentation relative au commerce et à la logistique. Néanmoins, si l'on cherche un document vierge en rapport à ce service et que l'on n'a pas emprunté l'autre chemin, alors un renvoi existe. Les renvois permettent de créer du lien entre les onglets.

> Communication interne/externe**> Interne**

- > Boîte à idées** : général, catalogue, site internet... (collaboratif et participatif)
- > Présentation du groupe DUMATOS**

- > **Procédures Qualité** : PQ actualisées, archives des anciennes versions, template...
- > **Requêtes pour les prochaines mises à jour Harmony** (collaboratif et participatif) + **suivi** : date, prénom, demande, commentaires.
- > **Réunions** : notes de services, comptes rendus...
- > **Externe**
 - > **Archives** : Dumatos TV, e-mailing...
 - > **Outils de communication 2023** : Catalogues, dépliants, affiches, signatures...
 - > **Logos & chartes graphiques** : Dumatos, Dumatos Equipement, Dumatos Academy, Expert Line

Ici, on retrouve la documentation relative à la communication.

> **Administratif / RH**

> **Administratif**

- > **Contrats souscrits** : électricité, téléphonie, télésurveillance...
- > **Papiers véhicules** : véhicules salariés (cartes grises, assurances) et cartes vertes location...
- > **KBIS**
- > **RIB**

> **RH**

- > **Agenda partagé / synchronisé**
- > **Convention collective**
- > **Suivi demande de congés**

- > **Organigramme**

- > **Trombinoscope**

- > **Vêtements salariés** : budget restant, vêtement proposé. Possibilité de renseigner ses besoins.

- > **Renvoi documents vierges**

- > **Administratif / RH**

Ici, on retrouve les outils utiles à tous les salariés. Néanmoins, si l'on cherche un document vierge en rapport à ce service et que l'on n'a pas emprunté l'autre chemin, alors un renvoi existe. Les renvois permettent de créer du lien entre les onglets.

- > **Document vierges Dumatos**

- > **Appro / Achat**

- > **Fiche nouveau matériel vierge** : complétable en ligne.

- > **Ouverture de compte fournisseur vierge** : complétable en ligne.

- > **Commerce / Logistique**

- > **Ouverture de compte client vierge** : complétable en ligne.

- > **Fiche livraison vierge** : complétable en ligne.

- > **Administratif / RH**

- > **Demande de congés vierge** : complétable en ligne.

- > **Note de frais vierge** : complétable en ligne.

- > **Matériels**

> **Certificat conformité vierge** : complétable en ligne.

> **Fiche technique vierge** : complétable en ligne.

> **Franchise**

> **Suggestions / remontées de problèmes** : participatif.

> **Book de présentation franchise Dumatos**

> **Conseils d'experts (même arborescence que le site internet)**

> **Construction aménagement**

> **Perçage carottage fixation**

> **Sciage ponçage**

> **Traitement de sol**

> **Énergie air et eau**

> **Engins et démolition**

> **Manutention levage travail en hauteur**

> **Nettoyage**

> **Consommables**

Pour toutes les catégories :

- N° parc matériel + photos

- Consommable associé (libellé, réf et photos) et conseils de choix
- Matériel associé (n° parc + photos) et conseils de choix
- Sur quelle palette va le matériel
- Nombre de m²/disques
- Quels accessoires j'utilise sur ce matériel et pourquoi. Ex : buses pour airless
- Les coefficients électriques. Ex : groupes électrogènes

C'est le webmaster qui va **aspirer l'existant** sur notre site internet et **l'injecter dans l'intranet**. Néanmoins, les salariés doivent pouvoir indiquer lorsque quelque chose est faux ou incomplet. Ex : ce consommable ne va pas sur ce matériel, j'aurai plutôt mis la réf xxxx pour telles raisons...

Une fois l'information recueillie et contrôlée, le service communication fait le changement dans l'intranet pour la partager avec tous les collaborateurs.

Les collaborateurs doivent pouvoir partager leur savoir et conseils sur chaque fiche produit.

Il doit également y avoir un endroit où ils peuvent déposer et partager des documents.

Lorsqu'un nouveau matériel ou article est rentré sur le site internet, **la mise à jour de l'intranet doit être simple (voire automatisée ?)** pour éviter au service communication de faire deux fois le travail.

Dans le site internet de **Dumatos Location**, n'apparaît plus :

- **Les références** des consommables
- **Le prix des articles et consommables** à la vente
- **Les conseils de choix**

Ces éléments apparaîtront uniquement dans l'intranet. L'outil doit donc être **facile à utiliser** pour les TC au comptoir qui renseignent les clients.

Dans l'intranet, il est cependant inutile de remettre :

- Les disponibilités agences
- Le libellé du matériel
- Les vidéos
- La documentation du matériel

> **Contacts**

> **Mes contacts**

Possibilité d'ajouter les contacts de son choix et à sa guise dans son carnet d'adresse. Ce carnet d'adresse est individuel et donc propre à chaque collaborateur.

> **Répertoire**

On y trouve tous les interlocuteurs utiles à tous les salariés de l'entreprise. Ex : mutuelle, copieur, informaticien, téléphonie...

Autres fonctionnalités

Actualités :

- Les utilisateurs pourront les commenter et les liker.
- Nous devons pouvoir faire des sondages

Notifications :

- Recevoir une notification lorsqu'un nouveau document est mis en ligne.
- Envoyer des notifications personnalisées aux employés. Ex : les prix de location ont augmenté de 5%.

Accès :

- Accès privé pour chaque salarié avec un identifiant et un mot de passe propre.
- L'intranet est sécurisé sur le réseau DUMATOS.

Les documents complétables sur l'intranet peuvent être imprimés ou partagés par mail. Ex : je remplis ma demande de congés depuis l'intranet, je peux ensuite l'envoyer par mail ou l'imprimer directement.

Barre de recherche :

Pour trouver plus facilement ce que je cherche, je peux utiliser la barre de recherche.

Le besoin technique de votre intranet

Les droits des utilisateurs

Il est possible de choisir pour chaque salarié ce à quoi on lui donne accès : peut commenter, peut modifier, peut consulter, accès refusé... Car les collaborateurs ne peuvent accéder qu'à certaines parties en fonction de leur rôle.

Chaque responsable de service peut choisir les accès qu'ils donnent aux collaborateurs à l'onglet qui concerne son service.

Ex : La chargée de communication renseigne les accès donnés aux collaborateurs pour l'onglet Communication.

Le design

Respect de la charte graphique du groupe et des valeurs de l'entreprise.

Nom de la plateforme : IntraTOS

L'intranet doit être simple à utiliser et intuitif.

L'organisation du projet

Interlocuteurs

Christophe DUMAS : décisionnaire

Katleen CHALEAT : interlocutrice opérationnelle

Calendrier

Date de lancement souhaitée : 01/03/2023

Réalisation

Le webmaster va construire l'architecture de l'intranet et importer les données pour la partie Conseils d'Experts. Mais c'est le service communication qui se chargera d'alimenter les autres onglets, si nécessaire en collaboration avec le webmaster.