ETUDE DE L’EXISTANT

BURONET CI (BCI) est une entreprise ivoirienne exerçant dans l’imprimerie, le BTP, les télécommunications notamment la fibre optique.  
en Matière de fibre optique, elle reçoit des dossier de différents de son partenaire CAMUSAT.

# LES PROJETS

Une fois reçu le dossier est classifié dans le projet qui lui est spécifique projet

BCI travaille différents types de projets FTTTH pour CAMUSAT. Ce sont

* OBOX (offre tv orange par fibre en collaboration avec canal)
* OFIBRE (offre internet par la fibre)
* CABALGE IMMEUBLE (déploiement de la fibre dans un immeuble)
* CLUSTER (déploiement de la fibre sur une large zone regroupant plusieurs habitations)

# LES DOSSIERS

Les dossiers quant à eux permettent d’identifier une intervention de BCI demandé par camusat dans le cadre d’un projet on y retrouve

* Les civilités sur le client/les références sur la zone ou effectuez l’intervention
* Les ressources obtenus pour effectuer l’intervention

# LE COLLABORATEUR

Le collaborateur est une personne faisant parti du staff de BCI

Dans notre cas il y en aura 4 :

* Le collaborateur terrain qui est charge de la réalisation des interventions sur le terrain.
* La coordinatrice qui s’occupe la gestion des dossiers (création, suivi, modification, attribution, suppression, etc.)
* L’office manager et le directeur général qui s’occupe la gestion des projets (création, suivi, modification, attribution, suppression, etc.)

# PROCEDURE

Pour pouvoir organiser le travail

BCI utilise msTODO afin de classer et repartir les projets à l’ensemble de son personnel

* Pour être validé un dossier doit suivre des étapes qui sont fonction du type de projet et du type de dossier auquel on a affaire.
* Un dossier doit aussi être suivi dans le temps pour ceux qui collaborent ensemble sur le projet ou le dossier connaissent l’état du dossier (validé, en cours, en attente, reporté).
* Le type de projet exprime la spécificité du dossier au cas où celui a une étape en plus en moins ou différente en étant toutefois dans un projet spécifique.

Comment cela se déroule concrètement

1. CAMUSAT confie des DOSSIER A BCI.
2. La coordinatrice les reçoit et les ranges dans MS TODO

* Elle crée une tache qu’elle range dans la sous-liste « du jour » contenu dans la liste projet qui convient  
  la tache porte pour intitulé
  + L’id du dossier donné par camusat, le nom du client/de la zone /de l’immeuble,
  + Le lieu,
  + Le type de maison/d’immeuble
* Elle y crée à l’intérieur les différentes étapes sont bien sur fonction de la nature du projet de ce dossier
* Elle y ajoute un commentaire ou pièce jointe s’il y en a

1. La coordinatrice contacte le client pour avoir sa disponibilité et des informations plus précises à partir de là, elle le planifie et le déplace dans la liste correspondant à son état et a son type (en cours, reporté ou perdu)
2. Elle l’attribue maintenant à une équipe terrain pour l’exécution
3. Elle contacte régulièrement l’équipe qui lui fait des comptes rendus afin qu’elle puisse suivre le dossier, valider les étapes et le déplacer dans une liste, correspondant à son état (en cours , reporté, perdu, …) ou à son type(poteau implanté, étude unique, …) ou à l’incident notifié(voyant internet, etc. )  
   NB : elle le fait en continue jusqu’à l’achèvement du dossier.
4. Une fois achevé, elle le déplace dans liste des dossiers à état « validé ».
5. Une fois le mois en cours achevé, elle déplace toutes les listes de projets avec les sous listes qu’elles contiennent dans une liste portant pour intitulé le mois et l’année correspondantes.

Ces dernières contiennent tous les dossiers du dit mois rangée et classifier selon leur état et leurs types.

NB :

* Toutes les listes sont créées par le directeur général ou l’office manager qui a tous les droits sur celles-ci et leur contenu
* La coordinatrice quant à elle peut créer des taches et des étapes. Elle a tous les droits sur celles-ci et leur contenu.