

Procédure de développement du business

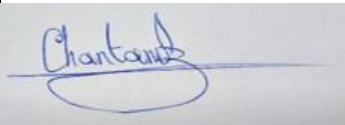
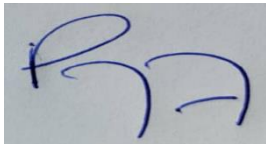
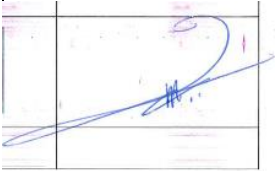
	Rédigé par	Vérifié par	Approuvé par
Nom & Prénom	Chantal AZONDEKON	Ahouéfa POGNON	Georges ALE
Fonction	Chargée d'études	Comité de pilotage	Directeur Général
Visa			
Date	01/10/2024		

TABLEAU DU SUIVI DES MODIFICATIONS :

DATE CREATION / REVISION	VERSION	MOTIF DE REVISION	FONCTION		
			REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
01/10/2024	V0	Création	Comité de pilotage	SG	DG

SOMMAIRE

TABEAU DU SUIVI DES MODIFICATIONS :	2
OBJET	4
DOMAINE D'APPLICATION	4
REFERENCES	4
DEFINITIONS ET ABREVIATIONS	4
DIFFUSION	5
PRISE D'EFFET ET RÉEXAMEN	5
RESPONSABILITE	5
DEROULEMENT	5
PROCEDURE DE GESTION DE LA BASE DES CVS	5
PROCEDURE DE CONSULTATION DES EXPERTS	5
PROCEDURE DE PROSPECTION COMMERCIALE	6
PROCEDURE D'ÉTABLISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE PARTENARIAT	6
PROCEDURE DE REPONSE A UN AMI	7
PROCEDURE DE REPONSE A UN AO	7
PROCEDURE DE REPONSE A UNE CONSULTATION DIRECTE	9

OBJET

Cette procédure a pour objet de définir les étapes à suivre pour identifier, évaluer, et développer de nouvelles opportunités commerciales, tout en consolidant les relations existantes. L'objectif est d'accroître le chiffre d'affaires du cabinet, d'améliorer sa compétitivité, et d'établir des partenariats stratégiques durables.

DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les activités de développement commercial, y compris la prospection de nouveaux clients, l'analyse des marchés, la réponse aux appels d'offres et le développement de partenariats. Elle concerne principalement le processus « DEVELOPPER LE BUSINESS ».

REFERENCES

- ✓ Norme Internationale ISO 9000 version 2015 ;
- ✓ Norme Internationale ISO 9001 version 2015 ;
- ✓ Norme Internationale ISO 45001 version 2018 ;
- ✓ Norme Internationale ISO 14001 version 2015
- ✓ Code des marchés publics
- ✓ Portail des marchés publics

DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

- **SG** : Secrétaire Générale
- **PDG** : Président Directeur Général
- **DT** : Directeur technique
- **CE** : Chargé d'études
- **JR** : Juriste
- **AD** : Assistant de Direction
- **CG** : Contrôleur de gestion
- **QHSE** : Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement ;
- **SMI-QSE** : Système de Management Intégré Qualité, Santé et Sécurité au Travail et Environnement.

Procédure : Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

Processus : Ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme les éléments d'entrée pour produire un résultat escompté.

DIFFUSION

« MANAGER » et « GERER LES OPERATIONS »

PRISE D'EFFET ET RÉEXAMEN

Ce document est applicable à compter de la date mentionnée sur la page de garde. Il sera mis à jour autant que nécessaire. Une revue systématique est réalisée lors de la revue du processus.

RESPONSABILITE

La revue, l'identification, la modification, la diffusion, l'archivage sont du ressort du comité de pilotage ou du responsable désigné par le comité.

DEROULEMENT

PROCEDURE DE GESTION DE LA BASE DES CVS

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai
AA	1. Réceptionner les nouveaux CVS	1 jour
AA	2. Centraliser les CVS dans la base	1 jour
CE	3. Trier par poste, par compétences, par expérience, etc.	1 jour
CE	4. Faire la mise à jour régulièrement	1 jour

PROCEDURE DE CONSULTATION DES EXPERTS

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai
AD	1. Identifier les qualifications de profil recherché	1 jour
CE	2. Rechercher dans la base de données	1 jour
CE	3. Contacter l'expert pour avoir son accord	1 jour
CE	4. Demander ses diplômes et attestations	1 jour
CE	5. Archiver les documents dans le dossier des CVS sur Teams	1 jour

PROCEDURE DE PROSPECTION COMMERCIALE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai
CE	1. Identifier des sources d'Offres publiques et privées (plateformes spécialisées, réseaux, sites, Globinfra, journaux, etc.)	1 jour
CE	2. Sélectionner les offres en adéquation avec nos missions dans la sous-région	1 jour
CE	3. Analyser les critères	1 jour
CE	4. Rédiger le document du comité de décision	1 jour
SJ	5. Obtenir l'avis juridique	1 jour
CG	6. Obtenir l'avis financier	1 jour
CE	7. Programmer une réunion de présentation au PDG	1 jour
PDG	8. Obtenir la décision du PDG : GO/NO GO	1 jour
CE	9. Archiver le document sur Teams	1 jour

PROCEDURE D'ÉTABLISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE PARTENARIAT

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai
CE	1. Définir les besoins de partenariat en fonction des objectifs	1 jour
CE	2. Rechercher et identifier des partenaires potentiels, nos complémentarités et les valeurs partagées	1 jour
SG	3. Évaluer les antécédents de collaboration du partenaire et son impact potentiel sur la réputation de l'organisation	3 jours
CE	4. Établir un premier contact formel par mail ou par téléphone pour exprimer l'intérêt	1 jour
CE	5. Organiser une réunion préliminaire pour définir les attentes et les objectifs du partenariat	1 jour
CE	6. Partager un document de présentation	1 jour
SG/PDG	7. Négocier les termes et conditions du partenariat (rôles, responsabilités, durée, engagement financier, etc.)	3 jours
CE	8. Rédiger un accord de partenariat pour formaliser l'entente initiale	1 jour
SJ	9. Soumettre l'accord au service juridique pour validation	1 jour
PDG	10. Obtenir l'approbation de la Direction Générale	1 jour

PDG	11. Procéder à la signature de l'accord de partenariat par les parties concernées	1 jour
CE	12. Communiquer en interne sur le nouveau partenariat et informer les équipes concernées	1 jour
CE	13. Effectuer un suivi régulier des activités prévues et des engagements de chaque partie	Permanent
CE	14. Discuter des perspectives de développement à long terme	Permanent

PROCEDURE DE REPONSE A UN AMI

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai
CE	1. Analyser si besoin de groupement et identifier la structure	1 jour
CE	2. Obtenir l'accord de la structure	1 jour
CE	3. Créer un fichier Canva sur la base du template retenu pour AMI	1 jour
CE	4. Rédiger la lettre de manifestation d'intérêt	1 jour
SJ	5. Rédiger les accords et protocole de groupement, en cas de groupement	1 jour
CE	6. Rechercher les profils requis a) Obtenir l'accord des consultants b) Demander leurs diplômes et Attestations	5 jours
CE	7. Rédiger la réponse a) Présentation b) Références professionnelles c) CVs + diplômes requis d) Pièces administratives	3 jours
AD	8. Vérifications a) Vérification du stock d'encre b) Vérification du stock papier rame c) Couverture Kaki d) Clé USD e) Anneaux et papier reliure	1 jour
AD	9. Impression, reliure et emballage la veille en cas de dépôt physique	1 jour
CE	10. Recueillir ou rédiger le PV de dépouillement	1 jour
CE	11. Archiver le dossier sur Teams dans l'équipe « offre commerciales à suivre »	1 jour
CE	12. Actualiser le tableau de suivi des AMI/AO	1 jour

PROCEDURE DE REPONSE A UN AO

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai
CE	1. Récupérer le DAO a) Lire les CCAG et CCTP	2 jours
CE	2. Créer un fichier Canva pour l'AO sur la base du template retenu pour AO	1 jour
CE	3. Rédiger la lettre de soumission	1 jour
SJ	4. Rédiger les accords et protocole de groupement, en cas de groupement	1 jour
SG/PDG	5. Valider les accords et protocole de groupement	1 jour
PDG	6. Signer les accords et protocole de groupement	1 jour
CE	7. Faire le rétro planning	1 jour
CE	8. Rechercher les profils requis a) Obtenir l'accord des consultants b) Demander leurs diplômes et Attestations	5 jours
CE/DT	9. Rédiger la réponse a) Présentation b) Formulaires de soumission c) Planning d) Méthodologie e) Offre technique f) Offre financière	5 jours
CE	10. Programmer une réunion de présentation au PDG	1 jour
PDG	11. Passer au comité de bouclage pour ajustement et validation	1 jour
AD	12. Vérifications a) Vérification du stock d'encre b) Vérification du stock papier rame c) Couverture Kaki d) Clé USD e) Anneaux et papier reliure	1 jour
CE	13. Impression, reliure et emballage la veille en cas de dépôt physique. En cas de dépôt en ligne, envoyer la veille	1 jour
CE	14. Recueillir ou rédiger le PV de dépouillement	1 jour
CE	15. Archiver le dossier sur Teams dans l'équipe « offre commerciales à suivre »	1 jour
CE	16. Actualiser le tableau de suivi des offres	1 jour

PROCEDURE DE REPONSE A UNE CONSULTATION DIRECTE

Intervenants	Tâches à exécuter	Délai
CE	1. Récupérer la lettre d'invitation a) Envoyer la confirmation de participation	1 jour
CE	2. Créer un fichier Canva pour l'AO sur la base du template retenu pour AO	1 jour
CE	3. Rédiger la lettre de soumission	1 jour
SJ	4. Rédiger les accords et protocole de groupement, en cas de groupement	1 jour
SG/PDG	5. Valider les accords et protocole de groupement	1 jour
PDG	6. Signer les accords et protocole de groupement	1 jour
CE	7. Faire le rétro planning	1 jour
CE	8. Rechercher les profils requis c) Obtenir l'accord des consultants d) Demander leurs diplômes et Attestations	5 jours
CE/DT	9. Rédiger la réponse g) Présentation h) Formulaire de soumission i) Planning j) Méthodologie k) Offre technique l) Offre financière	5 jours
CE	10. Programmer une réunion de présentation au PDG	1 jour
PDG	11. Passer au comité de bouclage pour ajustement et validation en réunion physique, en ligne ou téléphonique	1 jour
AD	12. Vérifications f) Vérification du stock d'encre g) Vérification du stock papier rame h) Couverture Kaki i) Clé USD j) Anneaux et papier reliure	1 jour
CE	13. Impression, reliure et emballage la veille en cas de dépôt physique. En cas de dépôt en ligne, envoyer la veille	1 jour
CE	14. Recueillir ou rédiger le PV de dépouillement	1 jour
CE	15. Archiver le dossier sur Teams dans l'équipe « offre commerciales à suivre »	1 jour
CE	16. Actualiser le tableau de suivi des offres	1 jour