

Cahier des Charges – Personnalisation ERP pour le Macro-Processus DBU

1. Contexte et Objectifs

L'objectif est d'intégrer dans l'ERP existant du client les spécificités du macro-processus **DBU (Développement des Business Units)** du **SMI-QSE**, en prenant en compte les **processus métier, formulaires, registres et tableaux de bord avec indicateurs de suivi**.

Les processus seront intégrés dans le **module "Gestion des Opportunités"**.

2. Présentation du Macro-Processus DBU

Le **macro-processus DBU** couvre plusieurs activités stratégiques liées à la **gestion des experts, des partenariats appel d'offres, prospection, AMI, et des consultations directes**. Son intégration dans l'ERP doit permettre :

- **Une automatisation des processus** pour optimiser la gestion des opportunités.
- **Une structuration des workflows** pour assurer un suivi précis des opérations.
- **Une visualisation claire des indicateurs** via un tableau de bord interactif.
- **Une centralisation des documents et registres** pour une meilleure conformité et traçabilité.

3. Modules et Fonctionnalités à Personnaliser

3.1. Gestion des Opportunités avec critères spécifiques

Tous les processus seront intégrés dans le **module Gestion des Opportunités** avec une personnalisation.

Deux types de **Kanban** seront définis pour la gestion des opportunités : **l'un dédié à la prospection commerciale** et **l'autre à la réponse aux Appels d'Offres (AO), Appels à Manifestation d'Intérêt (AMI) et Consultations Directes**. Chaque **colonne** de ces Kanban représentera une étape clé de l'évolution de la prospection ou de la réponse, avec des **critères spécifiques à cocher** afin de valider la progression. Pour chaque critère, il sera indiqué s'il

nécessite ou non un **formulaire à remplir**, et le document généré sera automatiquement **joint à la prospection ou à la réponse** concernée.

Dans chaque Kanban, il sera également possible d'**ajouter** à l'opportunité en cours **une liste de CVs**, avec des **rôles spécifiques attribués aux profils sélectionnés**, ainsi qu'une **liste de partenaires**, avec leurs **prestations associées**.

3.2. Gestion des Formulaires

L'ERP doit permettre la gestion et le suivi des **4 formulaires spécifiques** :

- **Support du comité de décision**
- **Support du comité de bouclage**
- **Formulaire de PV de dépouillement**
- **Tableau de suivi des offres**

Exigences :

- **Interface de saisie et de gestion** des formulaires avec champs dynamiques.
- **Possibilité de rattachement automatique** des formulaires aux opportunités concernées.
- **Archivage automatique** dans l'ERP avec accès restreint par rôle utilisateur.
- **Génération automatique de documents PDF** exportables et consultables.

3.3. Gestion des Partenaires

La **gestion des partenaires** sera intégrée au **module "Contacts"**, où les partenaires seront enregistrés avec **leurs informations détaillées**. Depuis leur fiche contact, il sera possible de :

- **Les contacter directement par email.**
- **Consulter leur historique de prestations** et leurs **contrats passés**.
- **Visualiser les actions entreprises pour renforcer la relation** (réunions, échanges, collaborations).

3.4. Gestion des CVs

Pour la gestion des CVs, un **module dédié** sera créé afin de centraliser et organiser les talents. Il permettra de :

- **Publier une offre via une URL dédiée**, où les talents pourront enregistrer leurs CVs directement en ligne.
- **Permettre à l'administrateur d'ajouter des CVs manuellement.**
- **Filtrer, rechercher et mettre à jour la base de données.**
- **Actualiser les CVs** lorsqu'un talent fournit **des documents complémentaires** suite à un échange.

3.5. Gestion des Registres

- **Registre des normes et législations** mis à jour dynamiquement.
- **Registre des actions d'amélioration** avec suivi des statuts et notifications.
- **Registre des formulaires disponibles** avec mise à jour centralisée.

3.6. Tableaux de Bord et Indicateurs

Un tableau de bord spécifique au macro-processus **DBU** sera intégré pour assurer le suivi des performances.

Éléments du tableau de bord :

- **Objectifs stratégiques et opérationnels.**
- **Actions pour l'atteinte des objectifs.**
- **Indicateurs clés :**
 - **Nombre d'appels d'offres déposés** (Fréquence : mensuelle).
 - **Taux de projets remportés en nombre** (Fréquence : trimestrielle).
- **Seuil cible** pour chaque indicateur afin de mesurer l'atteinte des objectifs.
- **Gestion des écarts :** En cas de non atteinte des objectifs, possibilité d'ajouter **les raisons et les actions correctives** à mener.

4. Automatisation et Workflows des Processus

Les **procédures métier** du macro-processus **DBU** seront **modélisées et intégrées dans l'ERP** sous forme de **workflows automatisés**.

Exigences :

- Définition des **intervenants et des tâches à exécuter** pour chaque processus.

- Gestion des **délais et notifications** automatiques en cas de retard.
- Assignment **automatique des tâches** aux utilisateurs concernés.
- **Suivi en temps réel** via un tableau de bord dynamique.

5. Processus Métier et Critères d'Opportunités

5.1. Processus de Gestion de la Base des CVs

Intervenants :

- AA (Assistant Administratif)
- CE (Chargé d'Études)

Tâches :

1. Réceptionner et centraliser les nouveaux CVs.
2. Trier par poste, compétences et expérience.
3. Mettre à jour régulièrement la base de données.

5.2. Processus de Consultation des Experts

Intervenants :

- AD (Assistant de Direction)
- CE (Chargé d'Études)

Tâches :

1. Identifier le profil recherché.
2. Rechercher dans la base de données.
3. Contacter l'expert et obtenir ses documents.
4. Archiver les informations sur Teams.

5.3. Processus de Prospection Commerciale

Intervenants :

- CE (Chargé d'Études)
- SJ (Service Juridique)
- CG (Contrôleur de Gestion)
- PDG (Président Directeur Général)

Tâches :

1. Identifier et sélectionner des opportunités.
2. Analyser les critères et rédiger les documents nécessaires.
3. Valider juridiquement et financièrement.
4. Obtenir l'approbation du PDG et archiver les documents.

5.4. Processus d'Établissement et Développement de Partenariats

Intervenants :

- CE, SG (Secrétaire Général), PDG, SJ

Tâches :

1. Identifier les besoins et partenaires potentiels.
2. Évaluer les antécédents et établir le premier contact.
3. Négocier et formaliser un accord de partenariat.
4. Suivre et développer le partenariat dans le temps.

5.5. Processus de Réponse à un AMI / AO / Consultation Directe

Intervenants :

- CE, SJ, PDG, AD

Tâches :

1. Analyser le besoin et organiser les réponses.
2. Identifier et valider les profils requis.
3. Rédiger et soumettre la réponse.
4. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers.

6. Sécurité et Permissions

L'ERP devra intégrer un **système de gestion des permissions** basé sur les rôles des intervenants.

Exigences :

- Gestion des **droits d'accès aux modules et documents sensibles**.
- Contrôle des accès aux **documents stratégiques** (accords de partenariat, soumission d'offres).
- Suivi des **modifications et historique des actions** pour assurer la traçabilité.

Conclusion

L'intégration du **macro-processus DBU** dans le **module Gestion des Opportunités** permettra :

- ✓ **Une meilleure structuration des opportunités** grâce à des **critères spécifiques** et un **workflow automatisé**.
- ✓ **Un suivi optimisé des processus** via des **tableaux de bord dynamiques**.
- ✓ **Une traçabilité renforcée** des actions et documents stratégiques.
- ✓ **Un gain de temps et d'efficacité opérationnelle** en fluidifiant les validations et les échanges.

Cette personnalisation garantira ainsi **une gestion optimisée et conforme au SMI-QSE** du client.