



Leçon 1 Gestion de projet

Support Cas AMIVI

L'entreprise AMIVI a participé à un salon professionnel. Ce salon s'est déroulé à Lyon Salon du tourisme de plein Air à Bron.

Elle a dénombré sur 3 jours de salon, 165 visites avec 75 prospects susceptibles d'être intéressés pour des commandes futures.

Elle a obtenu grâce à la promotion « salon spécial » 52 commandes fermes, ce qui est un succès certain, même si elle e accordé une réduction de 15 % sur ses tarifs en raison de la promotion « salon professionnel ». Le CA moyen réalisé par commande est d'environ 752 € HT pour un coût de 4 321 € HT.

M. Ambrieux et M. Caron étaient présents et ont rempli les fiches de prospection, il s'agit désormais de les dépouiller pour relancer ces prospects afin de ne pas se faire oublier.

Voici la tactique retenue de prospection revendeurs.

- 1. Identification des prospects.*
- 2. Campagne de mailing avec envoi d'un prospectus et proposition de contact.*
- 3. Relance téléphonique systématique à jour d'envoi plus de 7 jours.*
- 4. Prise de rendez vous et mise à jour de la fiche prospection à l'occasion de la relance.*

Chaque rendez vous permet de faire connaître les produits, les prestations de service et le sérieux de l'entreprise, les conditions générales de vente sont abordées uniquement si l'affaire semble déboucher sur un devis, voire une commande.

- 5. Elaboration du devis*
- 6. Présentation des CGV et offres de bienvenue.*
- 7. Conclusion, livraison, facturation et suivi du paiement.*
- 8. Enquête de satisfaction après 3 mois.*

Ces opérations devraient permettre d'envisager une hausse des ventes d'environ 8% pour le premier semestre.

Vous êtes en stage et aidez M.Caron à planifier le projet à l'aide d'un PGI .

Question 1 Etes-vous d'accord pour dire que l'opération est rentable ? Pourquoi ?

Question 2 Réalisez avec Open Erp la planification du projet prospection.

<i>Identification des prospects. Tâche : tri des infos récoltées lors du salon (fiche pré-remplie)</i>	<i>Du 11/01/ au 14/01</i>
<i>Campagne de mailing avec envoi d'un prospectus et proposition de contact</i>	<i>Du 15/01 au 20/01</i>
<i>Relance téléphonique systématique à jour d'envoi plus de 7 jours</i>	<i>Du 28/01 au 31/01</i>
<i>Prise de rendez vous et mise à jour de la fiche prospection à l'occasion de la relance.</i>	<i>Du 01/02 au 25/02</i>
<i>Elaboration du devis Présentation des CGV et offres de</i>	<i>Du 01/02 au 25/02</i>

<i>bienvenue.</i>	
<i>Conclusion, livraison, facturation et suivi du paiement.</i>	<i>Du 01/02 au 20/02</i>
<i>Enquête de satisfaction après 3 mois.</i>	<i>Dès le 1^{er} avril</i>

Il est clair que ces missions sont à réaliser en parallèle avec les tâches quotidiennes d'un commercial, c'est pourquoi une bonne organisation s'impose.

Création du projet avec OPEN ERP



1. Choisir le module Projet

Vous devez donner un ordre de priorité à cette tâche soit ici Urgent

2. Création de la tâche associée et partagée avec M.Caron

Nb : Vous avez la possibilité de partager cette tâche ici avec M.Caron.

Cependant, il faut lui donner l'accès au partage de connaissances, soit lui créer un compte utilisateur.

Ainsi, vous pourrez déléguer cette tâche, sachant que vous contrôlerez cette tâche. (parente).

2.1 Création du compte utilisateur : Module Administration

Configuration Paramétrage Traductions Sociétés Utilisateurs Groupes Sécurité Modules Garantie éditeur Rapports

VENTES ACHATS ENTREPÔT PROJET COMPABILITÉ RESSOURCES HUMAINES CONNAISSANCES OUTILS ADMINISTRATION

★ Rechercher: Utilisateurs

Nom de l'utilisateur ? : Connexion ? : Adresse : Sc

Rechercher Effacer

Utilisateurs Créer

NOM DE L'UTILISATEUR	CONNEXION	LANGUE	DERNIÈRE CONNEXION
M.Ambrieux	admin	French / Français	12/01/2013 07:07:34

Création

Connexion = caron mdp = amivi

Utilisateurs

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Nom de l'utilisateur ? : Caron Actif :

Connexion ? : caron Changer le mot de passe ? : *****

Projet : Identification des prospects Équipe commerciale : Département des ventes

Utilisateur Départements

Contact

Adresse : Action page d'accueil ? : Langue ? : French / Français

Courriel : Action du menu ? : Menu Fuseau horaire ? :

Interface ? : Astuces ? :

Signature

Je m'engage à respecter les clauses prévues au contrat et à ne pas divulguer les informations à des partenaires extérieurs. Je m'engage à respecter la loi en matière de fichier informatique. Vous préciserez bien ceci lors du recueil d'informations sur votre fichier.

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à ... (Veuillez préciser la finalité). Les destinataires des données sont : (précisez). »

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de

Access Groups Ajouter

NOM DU GROUPE

- Employee
- Partner Manager

Je fais figurer dans la partie signature les informations suivantes :

L'entreprise AMIVI met en oeuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte

Je m'engage à respecter les clauses prévues au contrat et à ne pas divulguer les informations à des partenaires extérieurs.

Je m'engage à respecter la loi en matière de fichier informatique. Vous préciserez bien ceci lors du recueil d'informations sur votre fichier.

M.Ambrieux

2.2 Création de la tâche parente et déléguée.

- **La tâche parente, c'est M.Ambrieux qui coordonne les travaux.**

Tâches
Description : Analyse Fiches de visites salon prof.

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Description : Analyse Fiches de visites salon prof. Projet : Identification des prospects Total des heures ? : 08:00
Date limite : 15/01/2013 Responsable : M.Ambrieux Progression (%) ? : 0.00%

Information Délégations Infos Complémentaires

Heures planifiées ? : 08:00 Heures restantes ? : 08:00

État ? : Brouillon Annuler Démarrer la tâche

➤ **La tâche déléguée : Tâche de M.Caron**

Tâches
Description : Analyse Fiches de visites salon prof.

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

Description : Analyse Fiches de visites salon prof. Projet : Identification des prospects Total des heures ? : 00:00
Date limite : 15/01/2013 Responsable : Caron Progression (%) ? : 0.00%

Information Délégations Infos Complémentaires

Heures planifiées ? : 00:00 Heures restantes ? : 00:00

État ? : Brouillon Annuler Démarrer la tâche

Incidence sur le projet :

Tâches
Description : Analyse Fiches de visites salon prof.

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Description : Analyse Fiches de visites salon prof. Projet : Identification des prospects Total des heures ? : 08:00
Date limite : 15/01/2013 Responsable : M.Ambrieux Progression (%) ? : 0.00%

Information Délégations Infos Complémentaires

Tâche parente

DESCRIPTION	PROJET	RESPONSABLE	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	ÉTAPE	PROGRESSION (%)	ÉTAT
Analyse Fiches de visites salon prof.	Identification des prospects	M.Ambrieux	8,00	08:00		0.0%	Brouillon

Tâches déléguées

DESCRIPTION	RESPONSABLE	ÉTAT	HEURES PASSÉS	PROGRESSION (%)	HEURES RESTANTES	DATE LIMITE
Analyse Fiches de visites salon prof.	Caron	Brouillon	00:00	0.0%	00:00	15/01/2013

2.3 Vous pouvez créer des étapes pour cette tâche :

VENTES ACHATS ENTREPOT PROJET COMPTABILITE RESSOURC

Projet

Rapports

Configuration

▼ Tâches

Étapes

Définit les étapes qui seront utilisées dans le projet de la création jusqu'à la fermeture de la tâche ou de l'incident. Vous utiliserez :

★ Rechercher: Étapes

Nom de l'étape :

Rechercher Effacer

Étape de tâche Créer

SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE
1	Tri des informations
1	Vérification des informations sur les pages jaunes.

3. Lecture et rapports : Les tableaux de bord

Rapports

Tableau de bord

Tableau de bord de projet

Analyse des tâches

Configuration

★ Rechercher: Analyse des tâches

ANNEE MOIS MOIS -1 BROUILLON ACTUELLE EN ATTENTE EFFECTUE

Projet : Assigné à : Partenaire :

PROJET TACHE PARTENAIRE ASSIGNE A ETAT ETAPE JOUR MOIS ANNEE

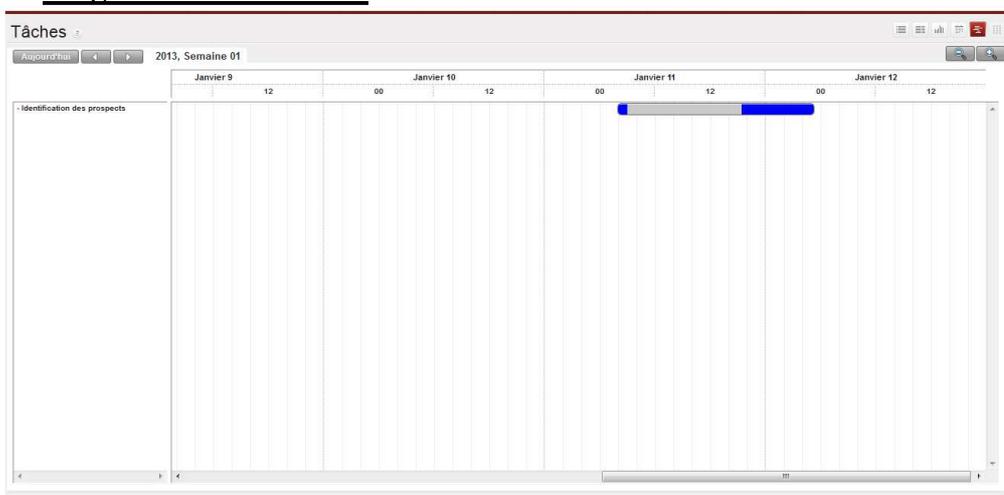
Rechercher Effacer

Créer

PROJET	NB DE TÂCHES	NB DE JOURS	TOTAL DES HEURES	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	HEURES EFFECTIVES	MOY. PLANIF-EFFECT	JOURS POUR OUVRIR	JOURS AVANT CLÔTURE	ÉCHÉANCE DÉPASSÉE	AVANCEMENT
Identification des prospects	2	23,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	-0,50	11,00	16,44	0,0%

Cela permet la lecture de l'état d'avancement des travaux.

4. Diagramme de GANTT



Ce choix vous permet de visualiser le planning du projet, c'est aux élèves de compléter le travail désormais....

5. La validation

Quand un salarié valide la tâche, celle-ci passe de l'état brouillon, en cours à terminé !



Ce qui donne :

Édition de tâche
Description : Analyse Fiches de visites salon prof.

Projet : Identification des prospects Total des heures ? : 00:00
Date limite : 15/01/2013 Responsable : M.Ambrieux Progression (%) ? : 100,00%

Information Délégations Infos Complémentaires

Tâche parente

DESCRIPTION	PROJET	RESPONSABLE	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	ÉTAPE	PROGRESSION (%)	ÉTAT
			0,00				

Tâches déléguées

DESCRIPTION	RESPONSABLE	ÉTAT	HEURES PASSÉES	PROGRESSION (%)	HEURES RESTANTES	DATE LIMITE
Analyse Fiches de visites salon prof.	Caron	Effectué	00:00	100,0%	00:00	15/01/2013

Progression 100 %

Ainsi : le second projet Création du mailing

Tâches
Description : création du mailing

Projet : Campagne de mailing avec envoi d'un prospectus et proposition de contact Total des heures ? : 02:00
Date limite : 15/01/2013 Responsable : M.Ambrieux Progression (%) ? : 0,00%

Information Délégations Infos Complémentaires

Heures planifiées ? : 02:00 Heures restantes ? : 02:00 Réévaluer

Travail effectué

RÉSUMÉ DES TÂCHES	TEMPS PASSÉ	ASSIGNÉ À	DATE
			0,00

État ? : En cours Annuler Brouillon En attente Délégué Effectué

Peut se lire ici : Diagramme de Gantt



Un double clic sur
Donne :



Projets

Sauvegarder Fermer

Nom du Projet : Projet parent : Responsable du projet :

Date de début : Date de fin : Avancement ? :

Administration Membres Facturation Etapes des tâches Notes

Performance Divers

Temps planifié ? : Avertir le responsable ? :

Temps passé ? : Séquence ? :

Actif ? :

Statut ? :

La suite revient à faire de même pour chaque étape du projet.

Remarque : *une autre solution consiste à créer des phases au projet, sorte de sous projet, ce qui permet de sophistication l'analyse avec l'ordonnancement des tâches. Pour la gestion des relations clients fournisseurs, je n'ai pas retenu cette option. Par contre, pour la gestion de projet en BTS PME PMI, cela peut s'avérer utile.*