

GESTION D'ACTIVITE

Evolution des modifications		
Détail	Noms	Dates
Synthèse des document réalisés	Marc Emonet	2 /11/2017

SOMMAIRE

1	Règle pour le courrier commercial	2
2	Rapport de visite.....	3
3	Ordre du jour réunion.....	4
4	Compte rendu de réunion	5
5	Opportunité de faire une proposition	6
6	Gestion prévisionnelle de l'affaire	7
7	Portefeuille d'affaires	8
8	Prévisions évolutives d'affaires	9
9	Opportunité de lancer un produi/système	10
10	Demande d'étude.....	12
11	Demande d'investissement	13
12	Demande de désinvestissement	14
13	Demande d'avoir	15

	GESTION D'ACTIVITE	Noisy le Roi, le 02/11/2017
--	---------------------------	-----------------------------

Avant propos : Ci après les modèles d'imprimés constitués à partir d'éléments recueillis à travers différentes activités.

1 REGLE POUR LE COURRIER COMMERCIAL

REGLES GENERALES POUR LE COURRIER COMMERCIAL

1. PLAN TYPE DE PROPOSITION (voir exemple)

Introduction : Reformulation de la demande du client (besoin du client, rappel du contexte de l'affaire)

1. **Objet et présentation générale de la proposition** (objectifs, démarches prévues, expérience dans le domaine, intérêts...).

2. Proposition technique

- 2.1. Descriptif du système et des fonctions résolues
- 2.2. Composition et structure du projet
- 2.3. Méthode de réalisation, architecture
- 2.4. Contraintes, limites de prestation

3. Proposition commerciale

- 3.1. Composition des fournitures et prestations (découpage en lots, réception, garantie)
- 3.2. Assurance qualité
- 3.3. Délais - planning
- 3.4. Conditions financières (coût global, par lot, validité des prix, de l'offre, conditions de paiement)
- 3.5. Clauses administratives (générales, particulières)

Annexe

- Assurance Qualité, références commerciales, méthodologies...
- Documentation (préciser les références des documents transmis dans la rubrique « P.J. »)...

2. MAILING

Avant de lancer un mailing (> 5 envois), une version définitive devra être présentée au Directeur du Département qui vérifiera le fond et la forme du document, et sa conformité avec la charte du Groupe. Cette règle concerne également les diffusions vers les agences commerciales du réseau de vente.

2 RAPPORT DE VISITE

	Société : _____ Adresse : _____ _____ _____ Code postal : _____ Ville : _____ Pays : _____ Téléphone : _____ Fax : _____ _____ Contact Fonction Services	Rapport de visite/ d'entretien									
	Date : _____ Effectué par : _____ Filiale/Service : _____ _____ 										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Origine contact</th> <th style="width: 25%;">Objet entretien</th> <th style="width: 25%;">Analyse des besoins</th> <th style="width: 25%;">Suite à donner</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ☐ Prospection ☐ Promotion/Presse/Expo ☐ Demande client ☐ _____ _____ _____ _____ </td> <td> ☐ Analyse besoin ☐ Démonstration ☐ Négociation ☐ RdV chantier ☐ Problème technique ☐ Problème commercial ☐ _____ _____ </td> <td> ☐ Type d'activité demandé _____ _____ _____ _____ _____ </td> <td> ☐ Proposition ☐ Démonstration ☐ Analyse complémentaire ☐ Visite complémentaire ☐ Telephoner ☐ _____ _____ </td> </tr> </tbody> </table>	Origine contact	Objet entretien	Analyse des besoins	Suite à donner	☐ Prospection ☐ Promotion/Presse/Expo ☐ Demande client ☐ _____ _____ _____ _____	☐ Analyse besoin ☐ Démonstration ☐ Négociation ☐ RdV chantier ☐ Problème technique ☐ Problème commercial ☐ _____ _____	☐ Type d'activité demandé _____ _____ _____ _____ _____	☐ Proposition ☐ Démonstration ☐ Analyse complémentaire ☐ Visite complémentaire ☐ Telephoner ☐ _____ _____	Résumé d'entretien :		
Origine contact	Objet entretien	Analyse des besoins	Suite à donner								
☐ Prospection ☐ Promotion/Presse/Expo ☐ Demande client ☐ _____ _____ _____ _____	☐ Analyse besoin ☐ Démonstration ☐ Négociation ☐ RdV chantier ☐ Problème technique ☐ Problème commercial ☐ _____ _____	☐ Type d'activité demandé _____ _____ _____ _____ _____	☐ Proposition ☐ Démonstration ☐ Analyse complémentaire ☐ Visite complémentaire ☐ Telephoner ☐ _____ _____								
Conclusion :											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Suites à donner :</th> <th style="width: 33%;">Dates :</th> <th style="width: 33%;">Destinataires :</th> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td style="height: 50px;"></td> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table>				Suites à donner :	Dates :	Destinataires :					
Suites à donner :	Dates :	Destinataires :									

	GESTION D'ACTIVITE	Noisy le Roi, le 02/11/2017
--	---------------------------	-----------------------------

3 ORDRE DU JOUR REUNION

Objet	Lieu : Date : Heure :	Paris, le Rédacteur : Valideur :
-------	-----------------------------	--

Diffusion :	☐ Interne uniquement			☐ Interne et externe	
Sociétés/servic es					
Participants					
Non participants					

Commentaires	Qui	Quand

	GESTION D'ACTIVITE	Noisy le Roi, le 02/11/2017
--	---------------------------	-----------------------------

4 COMPTE RENDU DE REUNION

Objet	Lieu : Date : Heure :	Paris, le Rédacteur : Valideur :
-------	-----------------------------	--

Diffusion :	☐ Interne uniquement			☐ Interne et externe	
Sociétés/servic es					
Participants					
Non participants					

Commentaires	Qui	Quand

5 OPPORTUNITE DE FAIRE UNE PROPOSITION

FICHE DE SYNTHESE DE PROPOSITION												
Emetteur :						Date :						
Nom de l'affaire :						Cette fiche doit être utilisée pour faire : 1. le choix de la réponse ou de la non-réponse 2. l'analyse détaillée pour la signature Direction 3. le bilan des affaires négociées						
N° de proposition :												
HISTORIQUE ET CONTEXTE DE L'AFFAIRE												
N°	Date		N°	Date								
1	.....	.....	4	.....	.....							
2	.....	.....	5	.....	.....							
3	.....	.....	6	.....	.....							
Date d'émission AO :		Date réception AO :		Date refus proposition :								
Date décision prévue :												
DESCRIPTION CLIENT												
Nom du client :						Adresse :						
						Téléphone :						
Contact commercial :												
Contact technique :												
Contact administratif :												
DESCRIPTION DE L'AFFAIRE												
Objet :						Lot N°						
Type :												
Délai de livraison :												
Particularité :												
EVALUATION DES RISQUES												
Facteur de décision	Echelle de notation des critères											Estimation Scores
	Positif				Neutre			Négatif				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
Connaissance du client	Bonne relation de travail				Connu mais non suivi			Inconnu				
Connaissance de l'AO	Travail en profondeur dès l'origine				Suivi de routine			Surpris par l'AO				
Connaissance du problème	Grande expérience en interne				Expérience moyenne ou importée			Pas d'expérience				
Concurrence	Seul sur l'affaire (gré à gré)				Appel d'offre ouvert			Appel d'offre «pipé»				
Niveau de responsabilité	Prestation de sous-traitante				Conjoint et solidaire			Maîtrise d'oeuvre				
Condition de financement	Acompte suivant avancement				Acompte par lots sans retenue de garantie			Acompte par lots avec retenue de garantie				
Révision de prix	Actualisation et révisable				Ferme et actualisable			Ferme et définitif				
Pénalité	Aucune				Avec plafonnement			Sans plafonnement				
Garantie	Limitée à 1 an, sans délai d'intervention				Limitée à 1 an, avec délai d'intervention			Supérieur à 1 an, avec délai d'intervention				
Extension possible	Sûre				Probable			Non				
Définition des spécifications	Claire et précise				Moyenne			Mauvaise				
Outils	Existants				Nouveaux			Inconnus				
Facilité de production	Production courante				Occasionnelle			Rare ou nouvelle				
Recette - Contrôle	Procédure bien définie				Moyennement défini			Mal défini + contraignant				
Σ des scores :												
Commentaire :						Visa du responsable		le		Décision : répondre Oui ☐ Non ☐		

6 GESTION PREVISIONNELLE DE L'AFFAIRE

[illegible]

	GESTION D'ACTIVITE	Noisy le Roi, le 02/11/2017
--	---------------------------	-----------------------------

7 PORTEFEUILLE D'AFFAIRES

Nom du rédacteur : PORTEFEUILLE D'AFFAIRES

Date	Utilisateur ou lieu d'exploitation	Passeur d'ordre si #	Description sommaire de l'affaire	Montant CA HT KF	Coef. Chance %	Montant pondéré KF	Mois commande probable	Actions

PREVISIONS DE

PREVISIONS COMMERCIALES											
BUDGET											
JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC
OCT											
NOV											
DEC											
JAN											
FEV											
MAR											
AVR											
MAI											
JUN											
JUL											
AOU											
SEP											
OCT											
NOV											
DEC											
REALISE											

9 OPPORTUNITE DE LANCER UN PRODUIT/SYSTEME

Grille d'évaluation marketing pour mesurer le bien-fondé du lancement d'un produit/système

Produit ou système envisagé :

ATTRACTIVITÉ

CRITERE D'EVALUATION	Très bien			Bien			Faible			Très faible		Score
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
Taille du marché potentiel	Très importante			Importante			Moyenne			Très faible		
Tendance du marché	Naissant			Croissant			Stable			Déclin		
Accessibilité du marché	Très facile			Facile			Difficile			Très difficile		
Besoins des utilisateurs	Non résolus			Mal résolus			Bien résolus			Très bien résolus		
Facilité d'utilisation	Très facile			Facile			Difficile			Très difficile		
Originalité technologique	Très innovant			Innovant			Peu innovant			Technologie ancienne		
Pérennité du produit	10 ans			5 - 10 ans			3 à 5 ans			< 3 ans		
Importance du soutien promotionnel pour son développement	Faible			Peu important			Important			Très important		
Situation par rapport à la gamme existante	Parfaitement cohérent			Complète utilement la gamme			Peu cohérent			Complètement hors gamme		
							TOTAL SCORES					/90

COMPÉTITIVITÉ

CRITERE D'EVALUATION	Très bien			Bien			Faible			Très faible		Score
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
Attractivité du produit / autres	Très élevée			Elevée			Moyenne			Faible		
Qualité distinctive / autres	Produit exclusif			Bien placé			Mal placé			Copie existante		
Prix / autres	Faible			Moyen			Elevé			Très élevé		
Force de la concurrence	Très faible			Faible			Forte			Très forte		
Niveau de qualité / concurrents	Très supérieur			Supérieur			Egal			Inférieur		
Positionnement du produit dans la stratégie du Groupe	Renforce l'unité			S'intègre bien			Peu de rapport			Aucun rapport		
Adéquation / la force de vente existante	Bonne			Facilement adaptable			Possible mais longue			Pas d'adéquation		
							TOTAL SCORES					/70

GESTION D'ACTIVITE

Noisy le Roi, le 02/11/2017

OPPORTUNITÉ

CRITERE D'EVALUATION	Très bien			Bien			Faible			Très faible		Score
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
Savoir-faire existant en interne	Très important			Important			Moyen			Faible		
Etudes et développement du produit	Rapide et facile			Rapide ou facile			Longue ou difficile			Longue et difficile		
Financement	Payé par des clients			Participation externe			Interne sur fonds propres			Interne et très lourd		
Disponibilité des équipes de travail	Complète, existante et dispo			A constituer à partir d'autres services			A rechercher en interne			A constituer entièrement		
Marge prévisionnelle	Très importante			Importante			Moyenne			Faible		
							TOTAL SCORES					/50

BILAN

Attractivité	Compétitivité	Opportunité	TOTAL
/100	/100	/100	/100

ANALYSE

Positionnement produit/marché potentiel :

- Particularités intéressant les utilisateurs :

.....

- Perception des produits concurrents sur ces particularités :

.....

- Meilleurs moyens marketing à utiliser pour atteindre nos objectifs :

.....

Forces :

.....

Faiblesses :

.....

Opportunités :

.....

Menaces :

.....

Conclusion :

.....

10 DEMANDE D'ETUDE

DEMANDE D'ETUDE			
Demandeur :	Date :	Fiche N° :	
		N° d'Etude :	
ASPECTS COMMERCIAUX			
Client (s) :			
Application :			
Descriptif :			
<u>Financement de l'Etude</u>			
Marché d'étude payé par client	☐	☐ —> Montant de l'étude : ☐ —> Commande à la suite : OUI / NON	
En avance sur commande (à amortir sur prix de vente)	☐	☐ —> Montant de la commande prévue : Quantité de produits à fournir :	
Sur fonds propres	☐	Quantité annuelle : nb d'année : Prix de vente objectif unitaire :	
Importance stratégique de l'étude à engager (note sur 10) : /10			
<u>Délai</u>	Date	impérative ☐ souhaitée ☐	de remise de l'étude :
Urgence potentielle de l'étude à engager (note sur 10) : /10			
Type d'étude demandé :			
<u>Etudes de base</u>	Etat de l'art ☐	<u>Bureau d'études</u>	Chiffrage d'un marché ☐
	Recherche documentaire ☐		Faisabilité d'un produit ☐
	Propriété industrielle - Brevet ☐		Conception d'un produit ☐
	Maquette - Démonstrateur ☐		Réalisation d'un prototype ☐
	Autres (à préciser)		Dossier technique ☐
			Dossier d'industrialisation ☐
<u>Atelier</u>	Maquette à réaliser ☐		Mise au point d'un produit ☐
	Modification produit à apporter ☐		Garantie ☐
	Autres (à préciser)		Après-vente ☐
			Autres (à préciser)
ASPECTS TECHNIQUES			
Cahier des charges précis fourni		OUI / NON	
Renseignements complémentaires à réclamer		OUI / NON	
à préciser :		<u>Coût prévisionnel</u>	
Charge prévisionnelle de l'étude	_____ jour(s)	Matière, moule :	 KF
Etude prévue en interne	☐ par	Nom :	 KF
en externe	☐ par	Nom :	 KF
TOTAL			KF
Prix de revient unitaire estimé :			
Démarrage de l'étude prévue le : Remise de l'étude prévue le :			
Visa Responsable Commercial :	Visa Responsable Technique :	Visa Direction DFI :	
Date :	Date :	Date :	

11 DEMANDE D'INVESTISSEMENT

DEMANDE D'INVESTISSEMENT

12 DEMANDE DE DESINVESTISSEMENT

DEMANDE DE DESINVESTISSEMENT			
DESCRIPTIF DU MATERIEL A DESINVESTIR	REFERENCE OU N° INVENTAIRE	QUANTITE	VALEUR RESIDUELLE ou :
TOTAL			
ORIGINE DU MATERIEL : LOCATION ☐ DEMO ☐ AUTRES IMMO ☐			
S'il s'agit de matériel DEMO ou AUTRE IMMO, préciser les raisons de la présente demande :			
S'il s'agit de matériel en location, préciser : N° de contrat : N° d'avenant : Durée initiale : ans Date de contrat : Date de l'avenant : Reste à courir : an(s) Raison sociale de l'abonné : Adresse de l'abonné : Raison de l'annulation : Date d'effet de l'annulation du contrat : Matériel rentré le : par B.E. n° : du :			
En cas de revente du matériel, préciser : Coordonnées de l'acheteur : Prix de vente H.T. : N° de facture : date :			
Demandeur : Date et signature :	Autorisé par : Date et signature :		

13 DEMANDE D'AVOIR

DEMANDE D'AVOIR			
(établir 2 exemplaires, dont 1 joint au double codifié)			
CLIENT : _____			
ADRESSE : _____			

Concerne facture	n° _____	du _____	de Fr. _____ HT
	n° _____	du _____	de Fr. _____ HT
Avoir			
- Motif : _____			

- Montant (en lettres) : _____			
_____			Fr. _____ HT
- Justificatifs joints : _____			

- Demandeur : _____			
- _____ le _____			
Visa demandeur	Signatures autorisées (1)		
	le	le	le
Service Facturation : pour contrôle et exécution			
Avoir n° _____ du _____			
(1) N.B. : Si supérieur à Fr : 1.000 - 2 visas autorisés			