

XPERT|LINE



Catalogue PaaS

Process As a Service





- Introduction - Partenariat BPMS.info
- Plus aucune excuse ! Maîtrisez vos processus simplement et rapidement
- Types de processus
- Descriptions des domaines disponibles actuellement
- Modèles de processus disponibles
- Conditions générales



Le métier de **TI Informatique** est clairement orienté vers l'**édition de logiciels de gestion** et leur intégration dans les secteurs aussi divers que l'industrie, les services, la finance, les assurances et l'administration publique. Nos solutions s'adressent à toutes les tailles de structure, de la PME ou de la commune de 300 habitants jusqu'aux multinationales ou aux structures de l'Etat. TI édite notamment le produit XPERT.IVY, solution de BPM permettant la modélisation des processus.

BPMS est un acteur reconnu du **management des processus** en France, depuis le lancement en 2002 du site BPMS.info. A l'heure où le terme d'approche processus se banalise, peu d'acteurs disposent d'une **réelle compétence méthodologique** en la matière : notre approche, synthèse de plusieurs travaux universitaires et de notre propre expérience sur le terrain, est à la fois structurée, formalisée et pragmatique.

L'offre PaaS (Process as a Service) résulte donc de la mise en commun des deux forces et vise à offrir des processus validés et éprouvés, portés par BPMS dans Xpert.Ivy.

Le résultat se traduit par une base de travail conforme aux bonnes pratiques vous permettant de gagner un temps précieux dans la description de vos processus; ceci sans aucune concession à la flexibilité puisqu'il vous est aisé d'adapter ensuite la solution à vos besoins spécifiques. Le coût très attractif de l'offre PaaS saura vous convaincre d'un retour sur investissement inférieur à 1 jour !

BPMS

98, Boulevard Sébastopol
75003 PARIS

info@bpms.info





Plus aucune excuse ! Maîtrisez vos processus simplement et rapidement

Un constat:

Nous faisons depuis de longues années un même constat : tout le monde a besoin d'encadrer ses processus

- quelle que soit la taille de l'organisation
- quel que soit le secteur d'activité
- Mais peu de sociétés se lancent : trop compliqué, trop coûteux ou par manque de temps et de compétences.

Notre réponse: Process as a Service

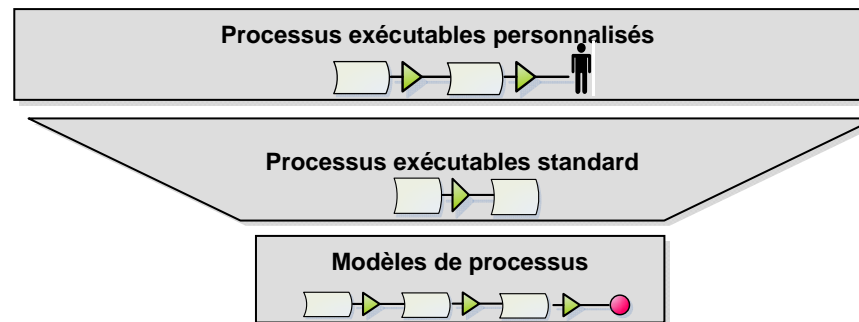
- 88 processus correspondants à 13 domaines distincts
- prêts à l'emploi
- conformes aux bonnes pratiques et expériences de BPMS
- Personnalisables
- Multilingues
- ... à un prix défiant toute concurrence !

A qui s'adresse cette offre « Process as a Service » ?

- Aux petites entreprises et PME qui souhaitent rapidement mettre sous contrôle leurs processus clés,
- Aux grands comptes qui veulent accélérer la formalisation de leurs processus en ne partant pas d'une page blanche
- A ceux qui souhaitent profiter des bonnes pratiques et expériences de BPMS
- Aux intégrateurs et sociétés de conseil qui les accompagnent.



Types de processus



- **Types de processus proposés**

Nous cherchons avant tout à répondre à des besoins du terrain. La notion même de standard ne s'applique pas à tous les processus.

- **Les processus dits de 'Support' qui ne dépendent pas d'un secteur d'activité particulier**

- Achat
- RH
- Juridique
- Finance
- Informatique
- Services généraux
- Communication
- Logistique administrative
- ...



Types	Domaines	Description
Métier	<u>M1- Répondre aux besoins du marché</u>	Conception d'une offre produit / service permettant de répondre aux besoins identifiés du marché.
Métier	<u>M2- Vendre</u>	Le cœur de métier de toute entreprise commerciale comprend : l'avant-vente qui transforme un prospect en client, la gestion commerciale de la vente et le suivi après-vente.
Support	<u>S1 - Communication</u>	Articulation de l'ensemble des processus qui permettent de définir et de mettre en œuvre la stratégie de communication
Support	<u>S2 - Achat</u>	Acquisition de biens et de prestations de service à l'extérieur. Ce processus permet de s'assurer que les achats effectués auprès des fournisseurs sont conformes aux exigences spécifiées.



Types	Domaines	Description
Support	S3 - Finance	Ensemble des processus de comptabilité, de trésorerie courante et de contrôle de gestion.
Support	S4 - Ressources Humaines	Gestion des ressources humaines de l'entreprise allant du recrutement au développement des compétences internes.
Support	S5 - Services Généraux	Sous cette terminologie peu satisfaisante se cache la gestion - à usage interne : <ul style="list-style-type: none"> • des équipements et biens immobiliers • de la sécurité physique de ces biens
Support	S6 - Informatique	Ensemble des processus de gestion et d'évolution du Système d'Information
Support	S7 - Juridique	Processus visant à sécuriser l'environnement juridique et contractuel de l'entreprise, à gérer les assurances, la propriété intellectuelle et à traiter les litiges.



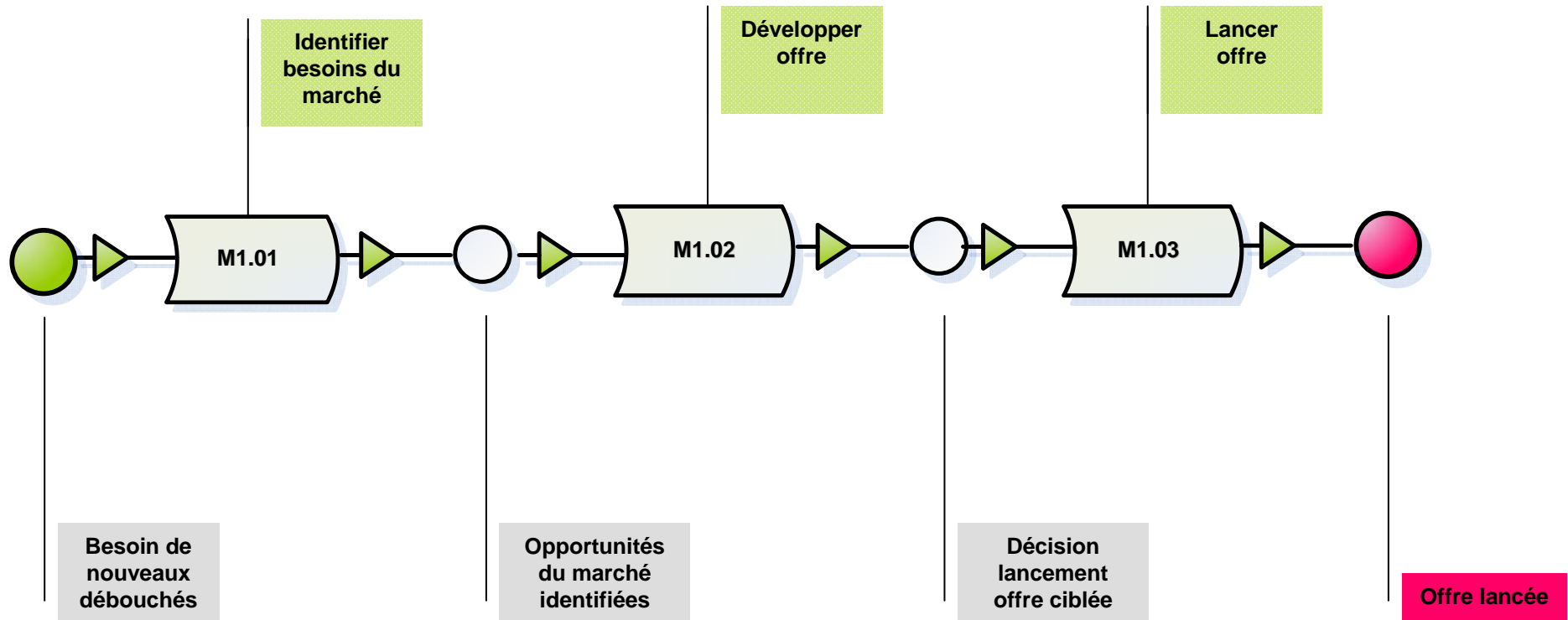
Métier : M1 - Répondre aux besoins du marché

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ Sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> M1.01	Identifier les besoins du marché	Identifier les débouchés possibles, nouveaux besoins auxquels l'entreprise pourrait répondre.	Identifier les segments porteurs du marché.	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin de nouveaux débouchés • Opportunités du marché identifiées 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer offre
<input type="checkbox"/> M1.02	Développer Offre	Mettre en place une nouvelle offre de biens et/ ou services afin de répondre aux nouveaux besoins décelés.	Dev. De l'offre de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Opportunités du marché identifiées • Décision lancement offre cible 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier besoins du marché • Lancer offre
<input type="checkbox"/> M1.03	Lancer Offre	Lancement de l'offre allant de sa promotion à sa distribution sur le marché ciblé.	Commercialiser nouvelle offre.	<ul style="list-style-type: none"> • Décision lancement offre cible • Offre lancée 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer offre



Métier : M1 - Répondre aux besoins du marché



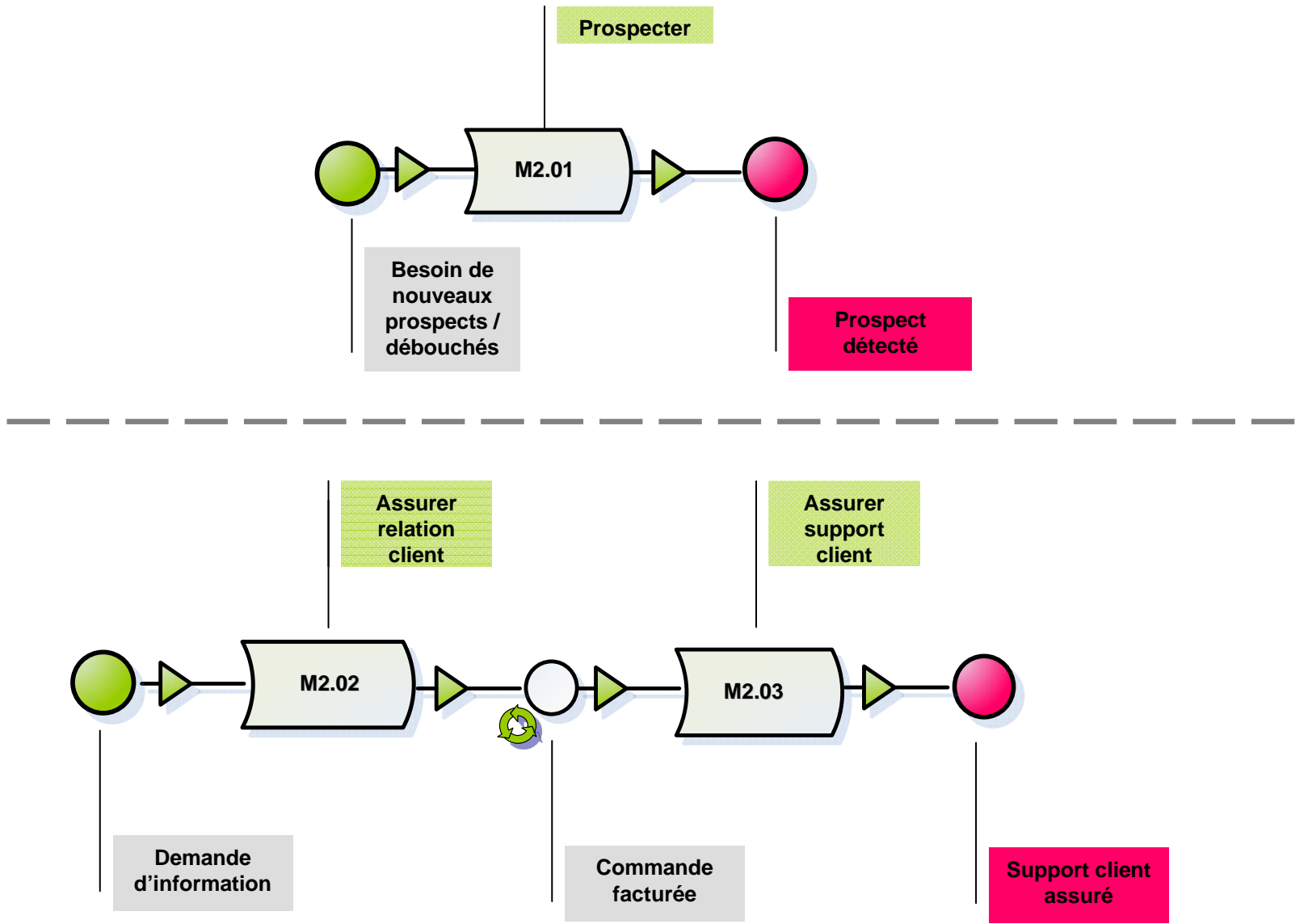


Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> M2.01	Prospecter	Cibler et qualifier les besoins des prospects.	Identifier les besoins des prospects.	<ul style="list-style-type: none"> Besoins de nouveaux prospects/débouchés Prospect détecté 	
<input type="checkbox"/> M2.02	Assurer relation client	Ensemble des processus allant de la commande du client à la facturation de cette commande.	Répondre à la commande du client.	<ul style="list-style-type: none"> Demande d'information Commande facturée 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer support client
<input type="checkbox"/> M2.03	Assurer support client	Assurer le service après-vente.	Satisfaire les besoins du client après vente.	<ul style="list-style-type: none"> Commande facturée Support client facturé 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer relation client



Métier : M2 - Vendre





Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S1.01	Expédier courrier	Il s'agit de préparer et d'affranchir les courriers, et de collecter les plis et colis avant d'assurer leur transport.	Transmettre information par courrier.	<ul style="list-style-type: none"> • Information à transmettre • Courrier transmis 	
<input type="checkbox"/> S1.02	Réceptionner courrier	Il s'agit pour le service Moyens généraux de réceptionner l'ensemble des courriers et les colis expédiés à l'attention de l'entreprise. En fonction de la nature du courrier ou de l'identité du destinataire, le circuit de distribution peut être différent.	Réceptionner le courrier nécessaire à la bonne marche de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier à réceptionner • Distribution réalisée 	



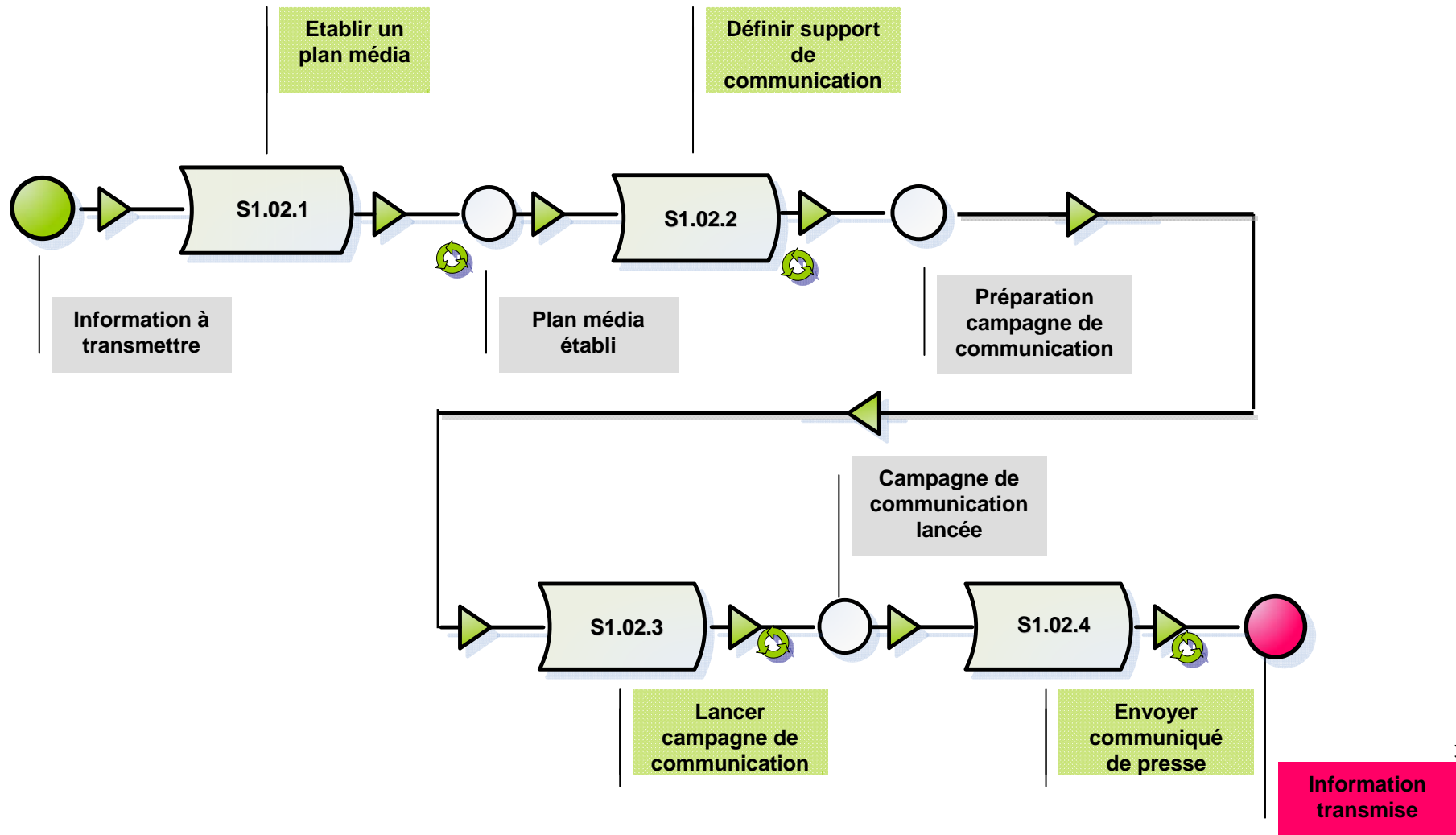
Communication externe .02

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S1.02.1	Etablir plan média	Il s'agit d'assurer la mise à disposition, auprès des différents diffuseurs, des divers supports techniques de publicité qui leur sont nécessaires.		<ul style="list-style-type: none"> • Informations à transmettre • Plan média établi 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir support de communication
<input type="checkbox"/> S1.02.2	Définir support de communication	Il s'agit de recenser les différents supports de communication qui seront mis à disposition des collaborateurs.	Choix des supports de communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan média établi • Préparation campagne de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un plan média • Lancer campagne de communication
<input type="checkbox"/> S1.02.3	Lancer campagne de communication	Lancer la campagne de communication sur les différents supports choisis au préalable.	Faire connaître l'offre de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation campagne de communication • Campagne communication lancée 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir support de communication • Envoyer communiqué de presse
<input type="checkbox"/> S1.02.4	Envoyer communiqué de presse	Il est envoyé par le service de communication de l'organisme qui souhaite informer le journaliste afin de s'assurer de sa présence sur le lieu dudit événement.	Couverture des événements.	<ul style="list-style-type: none"> • Campagne de communication lancée • Information transmise 	<ul style="list-style-type: none"> • Lancer Campagne de communication



Communication externe .02

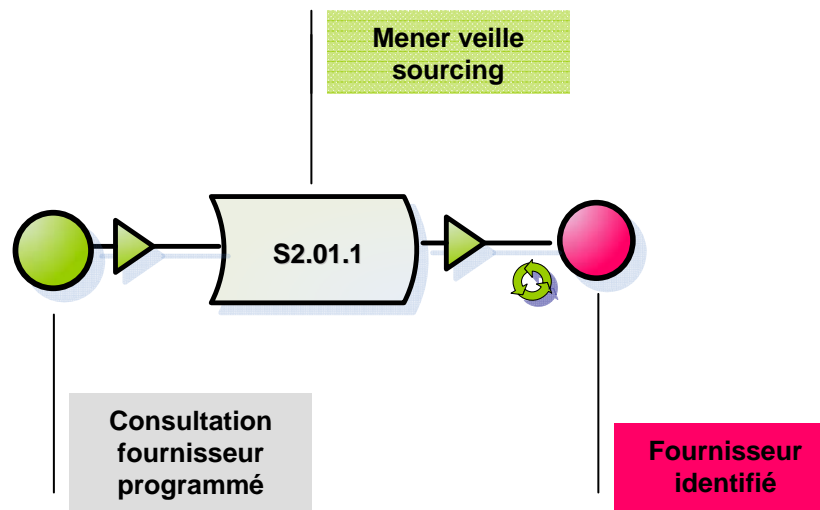




Référencement .01

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S2.01.1	Mener veille sourcing	Il s'agit dans le travail de sourcing, d'identifier et de référencer des fournisseurs potentiels, indépendamment de tout besoin d'achat immédiat ou dans le cadre d'un besoin qui ne peut être satisfait par les fournisseurs référencés.	Adéquation entre la demande émise par l'entreprise et l'offre du fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur à rechercher • Fournisseur identifié 	

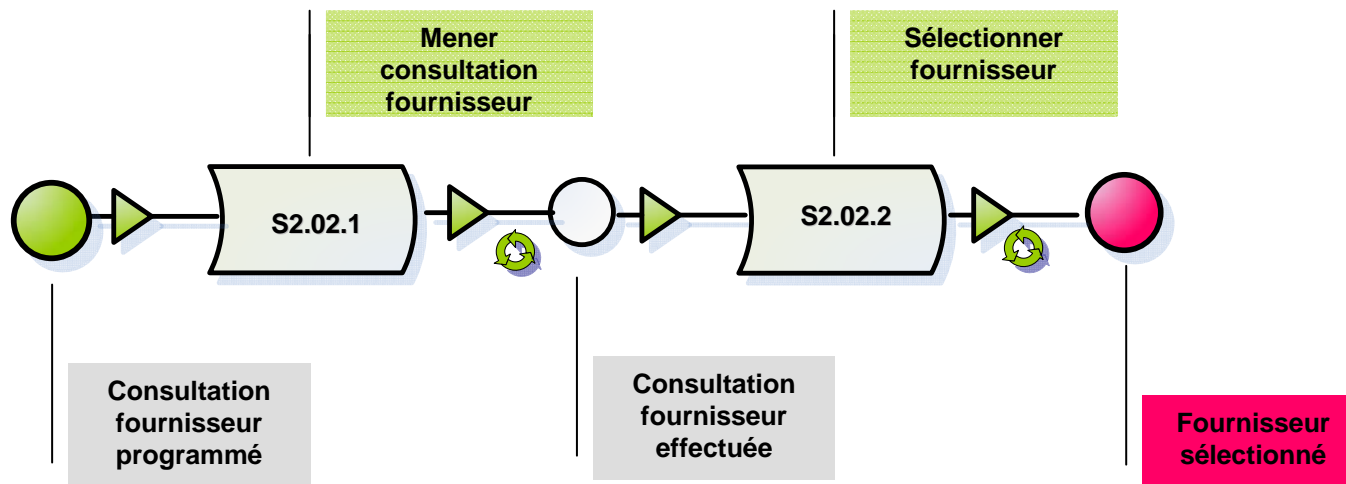




Consultation fournisseur .02

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
☐ S2.02.1	Mener consultation fournisseur	Consulter les fournisseurs potentiels dans le cadre d'un contrat d'achat	Sélectionner les fournisseurs potentiels	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation fournisseur programmée • Consultation fournisseur effectuée 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner fournisseur
☐ S2.02.2	Sélectionner fournisseur	Il s'agit de choisir une offre à l'issue d'un processus de consultation des fournisseurs et éventuellement de négociation.	Choisir l'offre fournisseur optimale	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation fournisseur effectuée • Fournisseur sélectionné 	<ul style="list-style-type: none"> • Mener consultation fournisseur

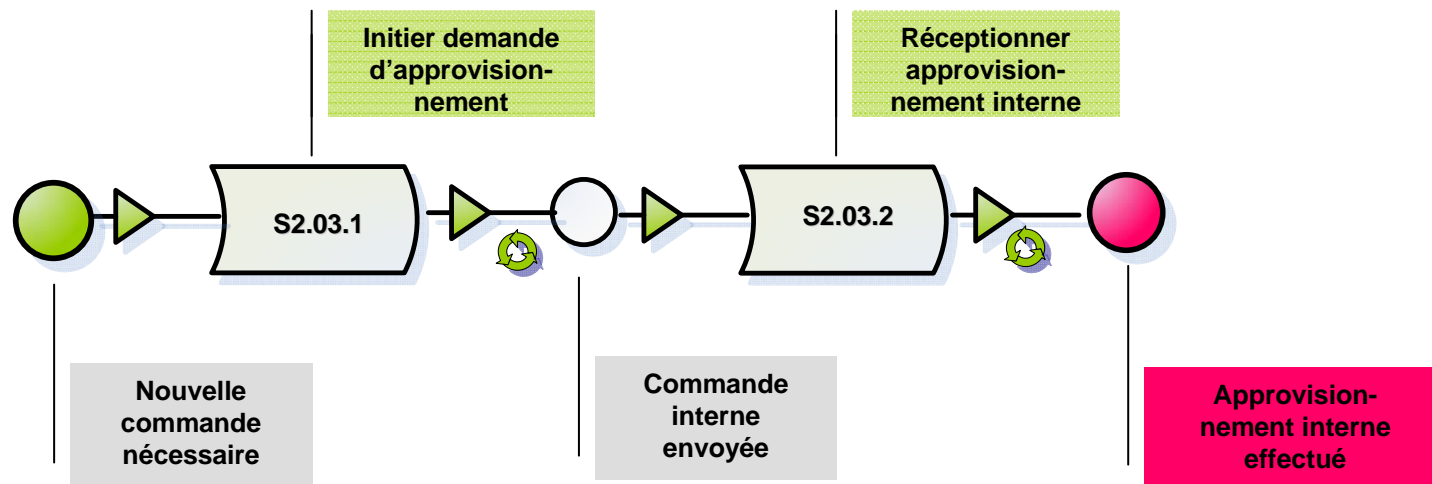




Approvisionnement interne .03

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
☐ S2.03.1	Réceptionner approvisionnement interne	Il s'agit de traduire au sein du SI la matérialisation de la réalisation d'une commande (réception du bien commandé ou prestation réalisée).	Vérification et enregistrement de la commande reçue.	<ul style="list-style-type: none"> • Commande interne envoyée • Approvisionnement interne effectué 	<ul style="list-style-type: none"> • Initier demande d'approvisionnement
☐ S2.03.2	Initier demande d'approvisionnement	Le service qui a besoin de se réapprovisionner fait une demande auprès des autres magasins de l'entreprise	Economie grâce à approvisionnement en interne.	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle commande nécessaire • Commande interne envoyée 	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner approvisionnement interne





Achat externe .04

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S2.04.1	Passer commande fournisseur	Il s'agit de préciser les modalités de saisie , de réservation budgétaire et de signature d'une commande d'achat.	Commande d'achat conforme au règlement	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur sélectionné • Payer Fournisseur 	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner commande fournisseur
<input type="checkbox"/> S2.04.2	Réceptionner commande fournisseur	Il s'agit de traduire au sein du SI la matérialisation de la réalisation d'une commande (réception du bien commandé ou prestation réalisée) ainsi que de qualifier le niveau de satisfaction (possibilité de créer une instance litige pour indiquer que la commande est réceptionnée mais que la qualité est insuffisante pour autoriser le règlement de la facture avant levée de ce litige).	Vérification et enregistrement de la commande fournisseur.	<ul style="list-style-type: none"> • Payer fournisseur • Commande réceptionnée 	<ul style="list-style-type: none"> • Passer commande fournisseur • Rapprocher facture et commande fournisseur



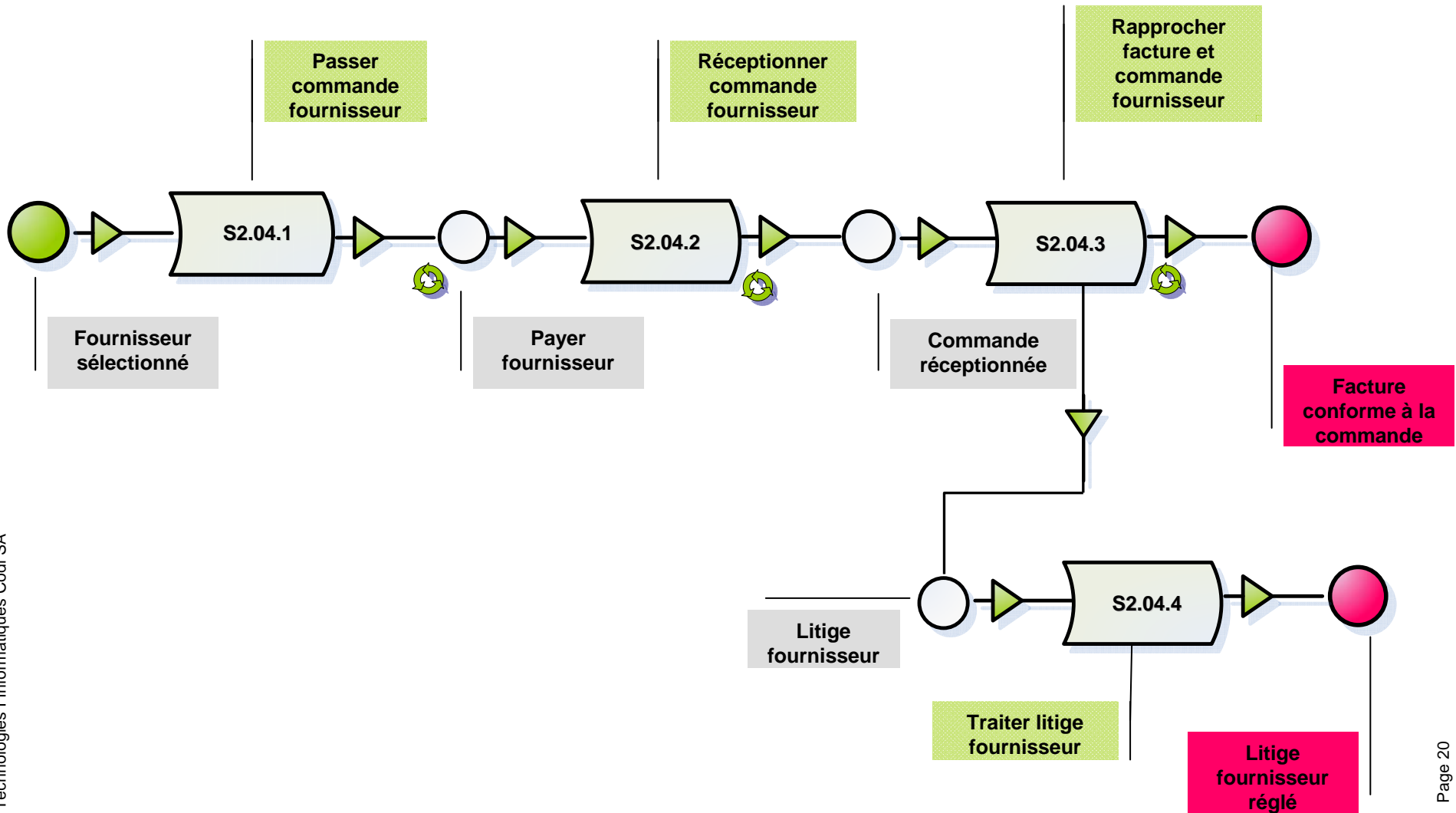
Achat externe .04 suite

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S2.04.3	Rapprocher facture et commande fournisseur	Il s'agit du processus d'enregistrement comptable des factures après leur comparaison avec les réceptions (déclarées préalablement dans le SI) valorisées aux tarifs de la commande	Adéquation de la commande reçue (prix, qualité, nombre, etc.) et de la facture à régler.	<ul style="list-style-type: none"> • Commande réceptionnée • Facture conforme à la commande • Litige fournisseur 	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner commande fournisseur • Traiter litige fournisseur
<input type="checkbox"/> S2.04.4	Traiter litige fournisseur	Il s'agit de préciser les modalités de traitement des litiges fournisseurs.	Eviter arnaque fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Litige fournisseur • Litige fournisseur réglé 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapprocher facture et commande fournisseur



Achat externe .04





Budget .01

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S3.01.1	Préparer Budget	Il s'agit de collecter l'ensemble des données nécessaires à l'élaboration du budget de l'administration générale, avant présentation de la synthèse au conseil d'administration		<ul style="list-style-type: none"> • Budgétisation nécessaire • Budget initial 	<ul style="list-style-type: none"> • Voter budget
<input type="checkbox"/> S3.01.2	Voter Budget			<ul style="list-style-type: none"> • Budget initial • Budget approuvé 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation budget • Suivre exécution budgétaire
<input type="checkbox"/> S3.01.3	Suivre exécution Budget			<ul style="list-style-type: none"> • Budget approuvé • Rapports des engagements 	<ul style="list-style-type: none"> • Voter Budget • Réviser Budget
<input type="checkbox"/> S3.01.4	Réviser Budget			<ul style="list-style-type: none"> • Rapports des engagements • Budget révisé 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre exécution budgétaire • Ajuster budget



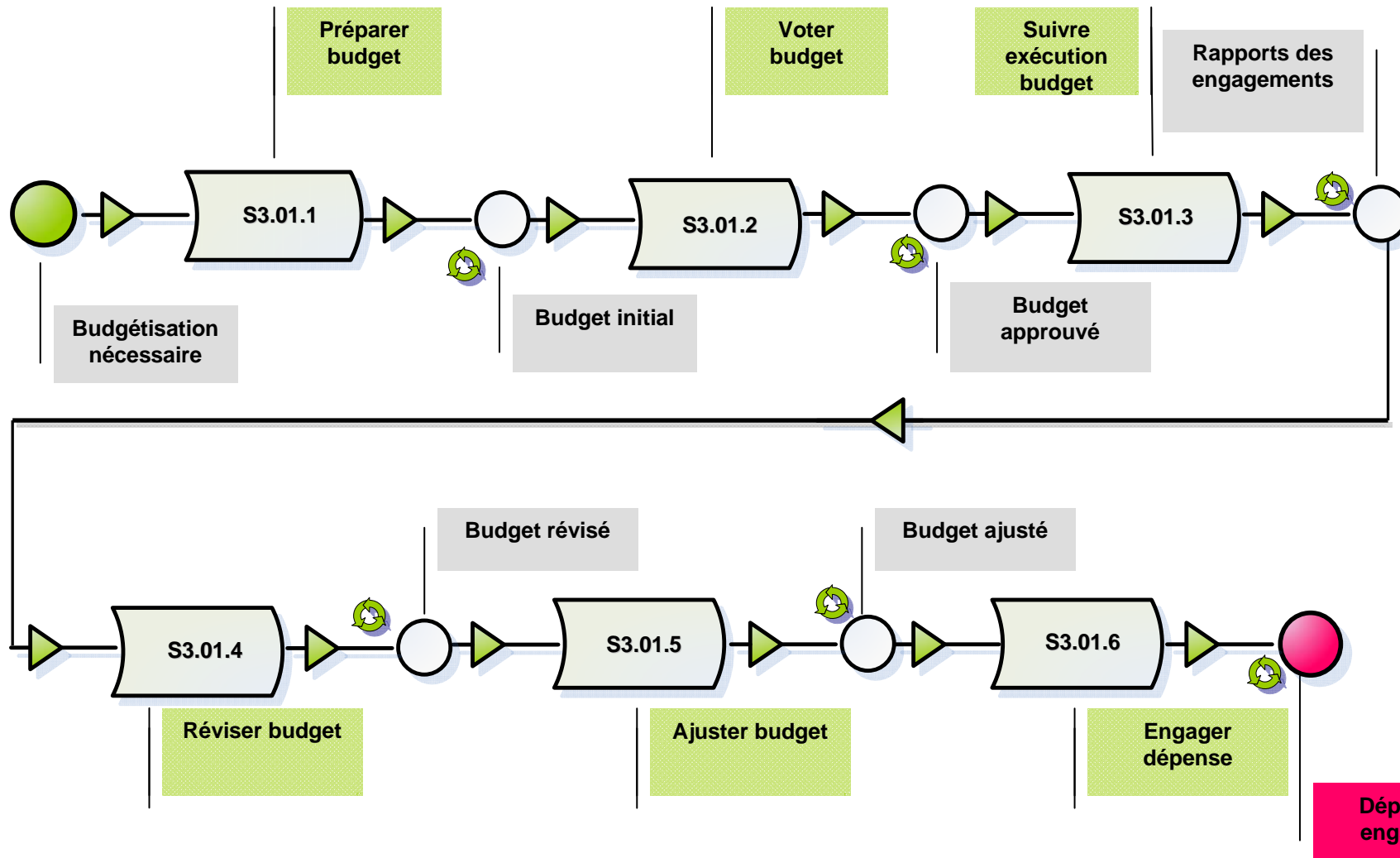
Budget .01 suite

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S3.01.5	Ajuster Budget			<ul style="list-style-type: none"> • Budget révisé • Budget ajusté 	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser budget • Engager dépense
<input type="checkbox"/> S3.01.6	Engager dépense			<ul style="list-style-type: none"> • Budget ajusté • Dépense engagée 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuster budget



Budget .01





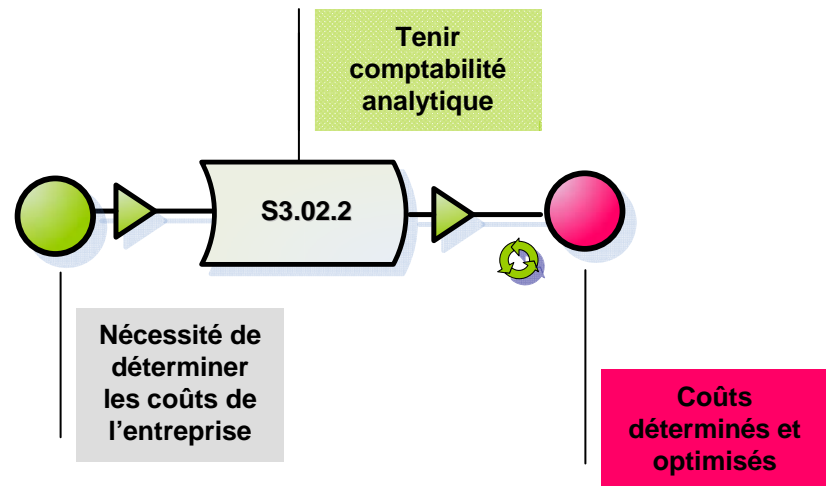
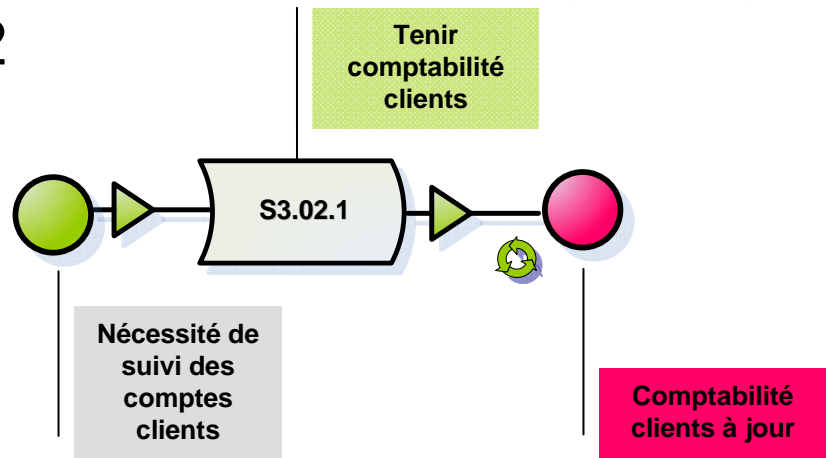
Comptabilité .02

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
☐ S3.02.1	Tenir comptabilité clients	Gestion et suivi de la comptabilité client depuis la facturation jusqu'au suivi du risque client.	Comptabilité clients assurée et risques clients neutralisés.	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessité de suivi des comptes clients • Comptabilité clients à jour. 	
☐ S3.02.2	Tenir comptabilité analytique	La comptabilité analytique est un ensemble d'outils d'évaluation qui a pour fonction de déterminer les coûts d'une entreprise. Pour cela, elle décompose les produits suivant leur origine et les charges suivant leur destination. Elle recense, suit et communique les informations sur les coûts ce qui peut avoir pour finalité d'évaluer les marges commerciales générées au sein de l'organisation et donc les économies d'échelle pour servir réellement le management.	Déterminer et optimiser les coûts de l'entreprise (économie d'échelle).	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessité de déterminer les coûts de l'entreprise • Coûts déterminés et optimisés 	



Comptabilité .02





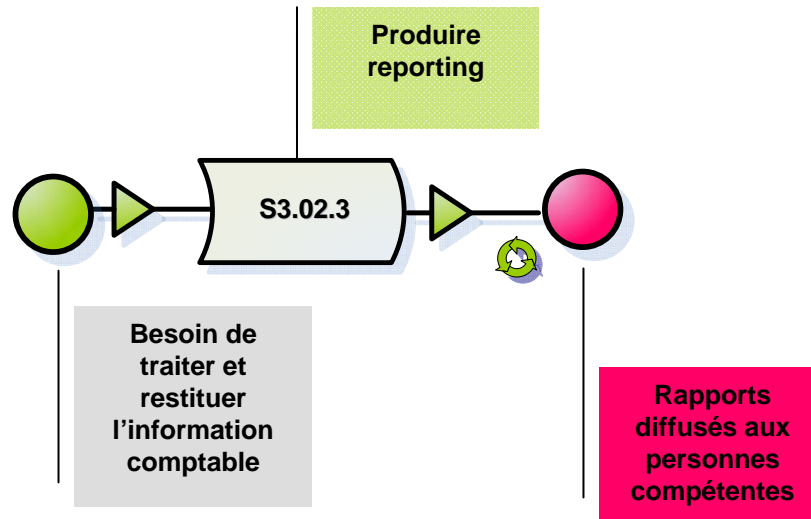
Comptabilité .02 suite

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
□ S3.02.3	Produire reporting	Système rapide et fiable de traitement et de restitution de l'information comptable, sous la forme d'indicateurs synthétiques ou de rapports d'analyse financière. Les informations, une fois traitées doivent être lisibles, compréhensibles mais en aucune façon faussées. Elle seront le miroir de l'état de santé de l'entreprise et plus en détail, du bon fonctionnement de chaque unité. Le reporting permet de déceler les problèmes et d'adapter des solutions. Par ailleurs, le responsable reporting peut avoir un rôle d'informateur externe, en effet, il peut être à l'origine de la diffusion d'informations financières auprès d'un public extérieur.	Aide à la décision des gestionnaires et information des tutelles et partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin de traiter et de restituer l'information comptable • Rapports diffusés aux personnes compétentes 	



Comptabilité .02





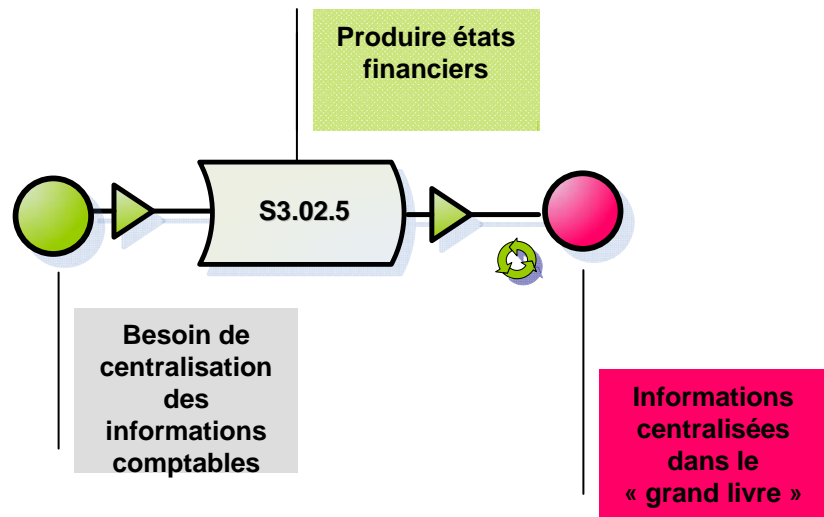
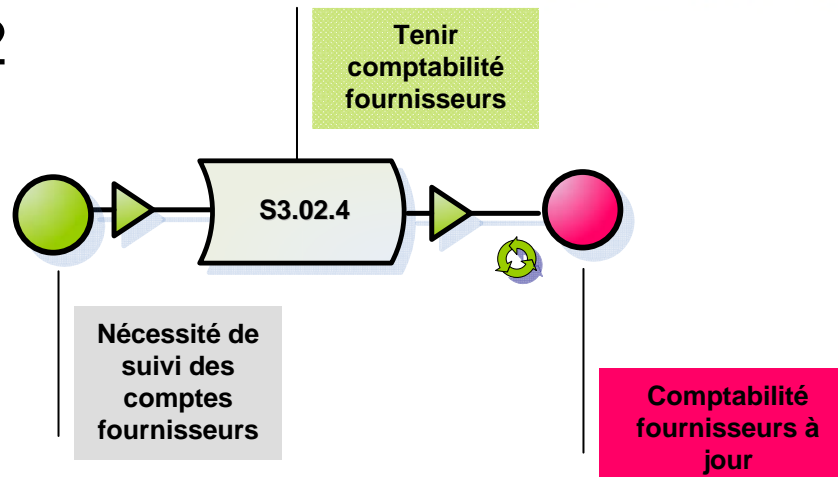
Comptabilité .02 suite

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S3.02.4	Tenir comptabilité fournisseurs	Gestion et suivi de la comptabilité fournisseur depuis l'ouverture du compte jusqu'au suivi du litige fournisseur.	Assurer comptabilité fournisseurs et éviter ou régler les litiges fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> Nécessité de suivi des comptes fournisseurs Comptabilité fournisseurs à jour 	
<input type="checkbox"/> S3.02.5	Produire états financiers	Ensemble des tâches allant de l'enregistrement de la facture (selon les principes comptables), à la centralisation de l'information dans le « grand livre » (journal des journaux de toutes les activités de l'entreprise). Le grand livre centralise la description de toutes les informations au jour le jour des activités de l'entreprise, à travers l'enregistrement des factures, relevés bancaires , etc... (activités qui génèrent des flux financiers).	Définir un état de l'actif et du passif et un état des recettes et des dépenses pour l'exercice.	<ul style="list-style-type: none"> Besoin de centralisation des informations comptables. Informations centralisées dans le « Grand livre » 	



Comptabilité .02





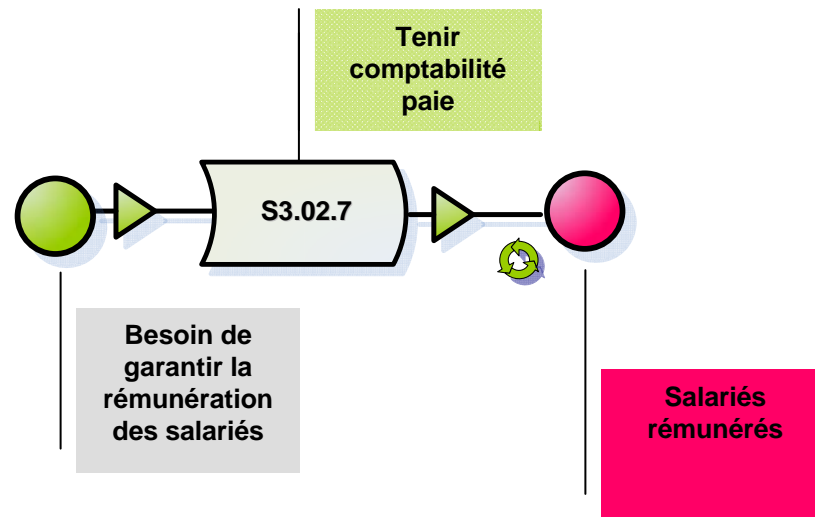
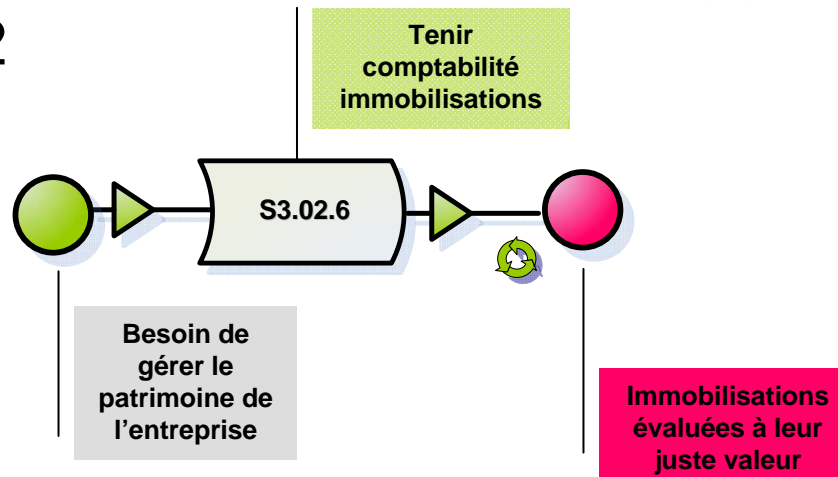
Comptabilité .02 suite

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S3.02.6	Tenir comptabilité immobilisations	Il s'agit de contrôler par inventaire les immobilisations d'exploitation et de calculer la charge annuelle d'amortissement réelle ou budgétée.	Garantir la comptabilisation des éléments du patrimoine de la société et l'intégrité du fichier des immobilisations.	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin de gérer le patrimoine de l'entreprise • Immobilisations évaluées à leur juste valeur. 	
<input type="checkbox"/> S3.02.7	Tenir comptabilité paie	Il s'agit de comptabiliser la paie, de justifier des dettes et créances vis-à-vis des employés et de maintenir toutes les provisions nécessaires à couvrir les risques et charges en matière de ressources humaines.	Garantir la conformité de la présence des collaborateurs au sens large du terme (absences, heures supplémentaires, ...) avec la rémunération qui lui est associée.	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin de garantir la rémunération des salariés. • Salariés rémunérés 	



Comptabilité .02





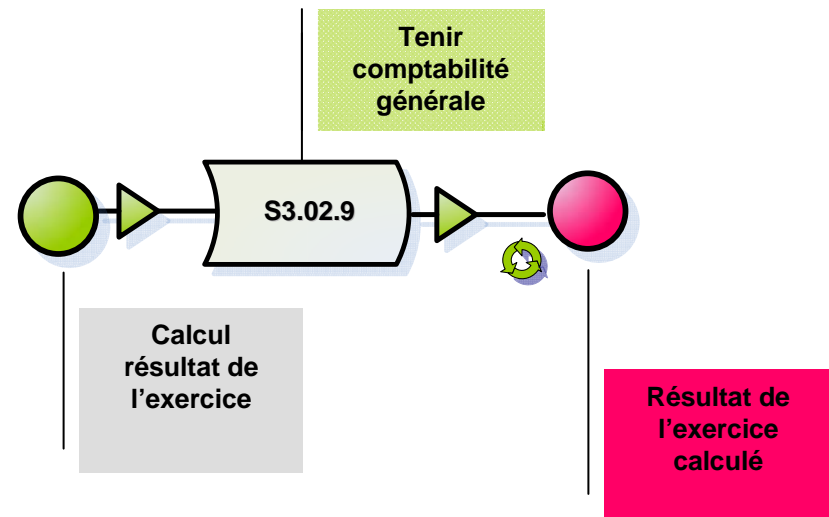
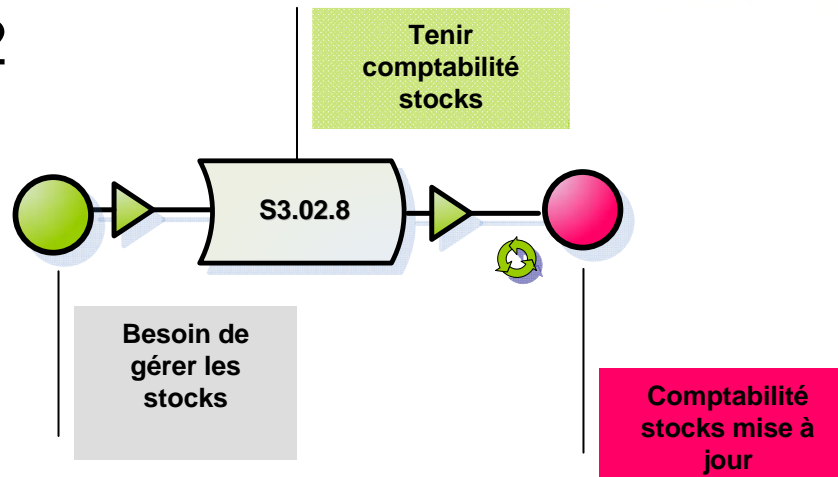
Comptabilité .02 suite

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S3.02.8	Tenir comptabilité stocks	Contrôler les mouvements de stocks	Garantir un niveau de stocks raisonnable. Eviter les pertes dues à l'obsolescence, la péremption, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Besoin de gérer les stocks Comptabilité stocks mise à jour. 	
<input type="checkbox"/> S3.02.9	Tenir comptabilité générale	Recensement et évaluation des flux générés par des événements commerciaux, matériels, juridiques et économiques d'une entreprise qui concourent au résultat d'une période, c'est-à-dire l'accroissement ou la diminution de la valeur d'une entreprise.	Définir le résultat comptable de la période considérée.	<ul style="list-style-type: none"> Calcul du résultat de l'exercice Résultat de l'exercice calculé 	



Comptabilité .02





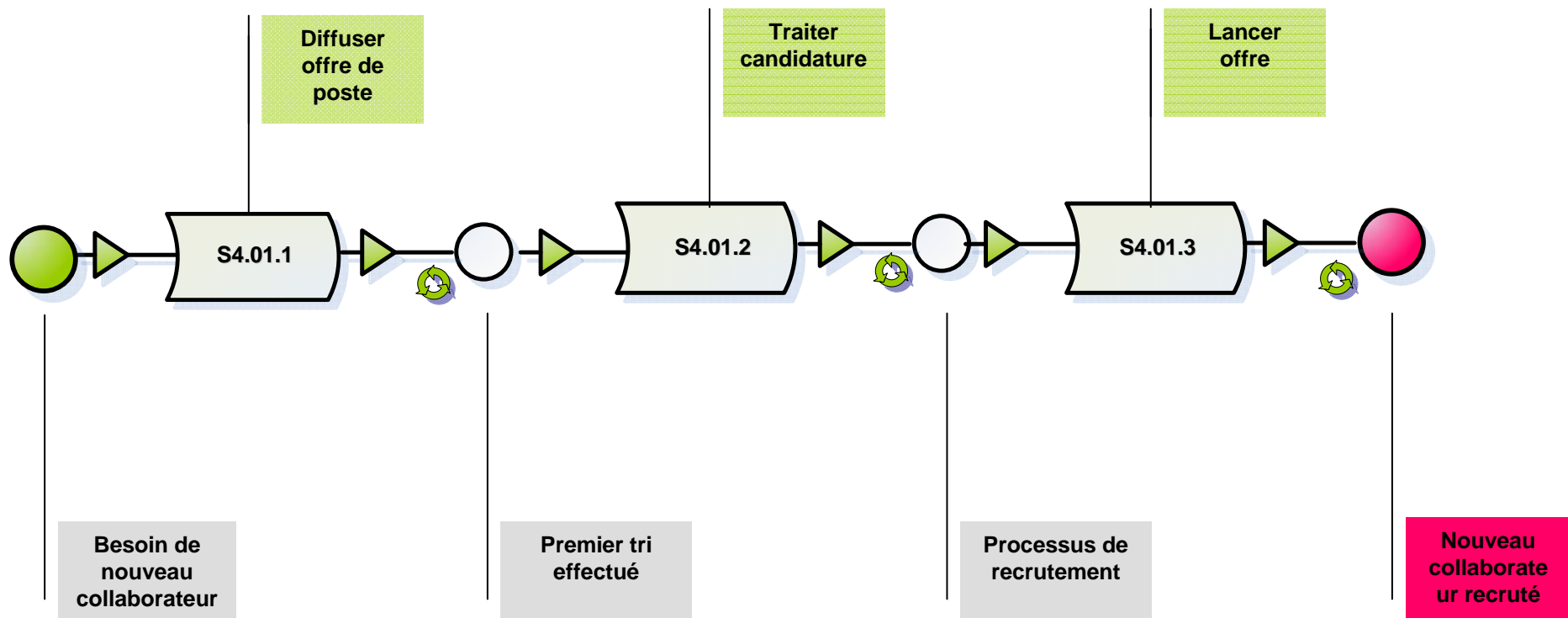
Recruter .01

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S4.01.1	Diffuser offre de poste	Diffuser l'offre de poste sur les différents supports sélectionnés.	Offre d'emploi visible par le maximum de candidats potentiels.	<ul style="list-style-type: none"> Besoin de nouveau collaborateur Premier tri effectué 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter candidature
<input type="checkbox"/> S4.01.2	Traiter candidature	Analyse des candidatures selon des critères prédéfinis afin de sélectionner les candidatures les plus proches de l'offre de poste.	Présélection des candidatures les plus intéressantes.	<ul style="list-style-type: none"> Premier tri effectué Processus de recrutement enclenché 	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser offre de poste Recruter nouveau collaborateur
<input type="checkbox"/> S4.01.3	Recruter nouveau collaborateur	Ensemble des démarches d'un processus de recrutement aboutissant à l'embauche d'un ou plusieurs des candidats sélectionnés.	Adéquation entre le candidat sélectionné et le poste à pouvoir.	<ul style="list-style-type: none"> Processus de recrutement enclenché Nouveau collaborateur recruté 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter candidature



Recruter .01





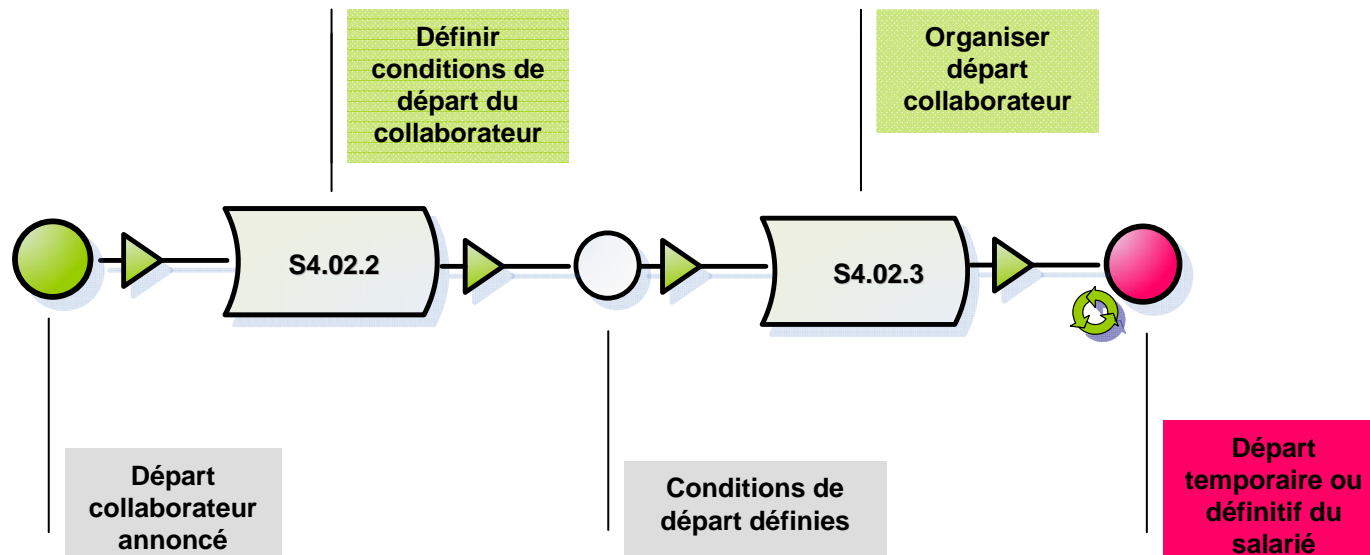
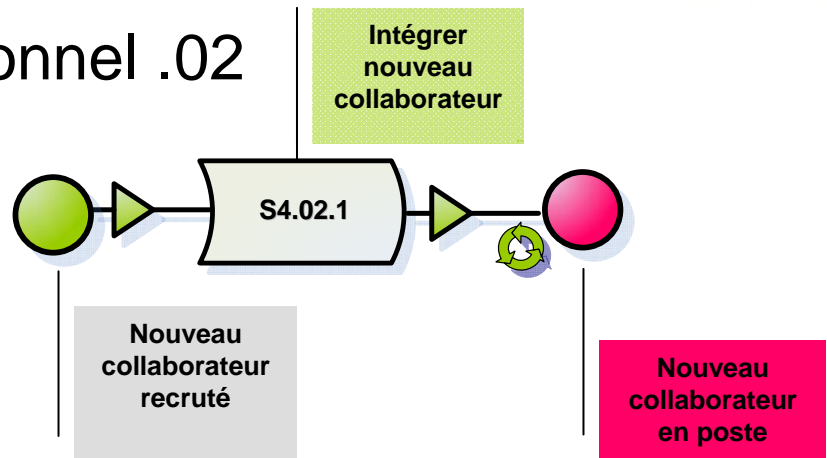
Administrer personnel .02

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S4.02.1	Intégrer nouveau collaborateur	Procédure allant de l'accueil du nouveau collaborateur dans les locaux, à la validation de sa période d'essai.	Nouveau collaborateur intégré et en poste.	<ul style="list-style-type: none"> • Nouveau collaborateur recruté • Nouveau collaborateur en poste 	
<input type="checkbox"/> S4.02.2	Définir conditions de départ du collaborateur	Décrire les modalités de fin de contrat. Ces modalités peuvent ou non être mentionnées dans le contrat signé au moment de l'embauche. Ces modalités peuvent varier selon le type de fin de contrat.	Eviter litige salarié lors du départ de ce dernier.	<ul style="list-style-type: none"> • Départ collaborateur annoncé. • Conditions de départ définies 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser départ collaborateur
<input type="checkbox"/> S4.02.3	Organiser départ collaborateur	Gérer les départs de collaborateur quelle qu'en soit la raison à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • rupture ou fin de Contrat • départ en retraite • démission • licenciement 	Départ salarié dans les règles et dans les meilleures conditions possibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions de départ définies • Départ temporaire ou définitif du salarié 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir conditions de départ du collaborateur



Administrer personnel .02





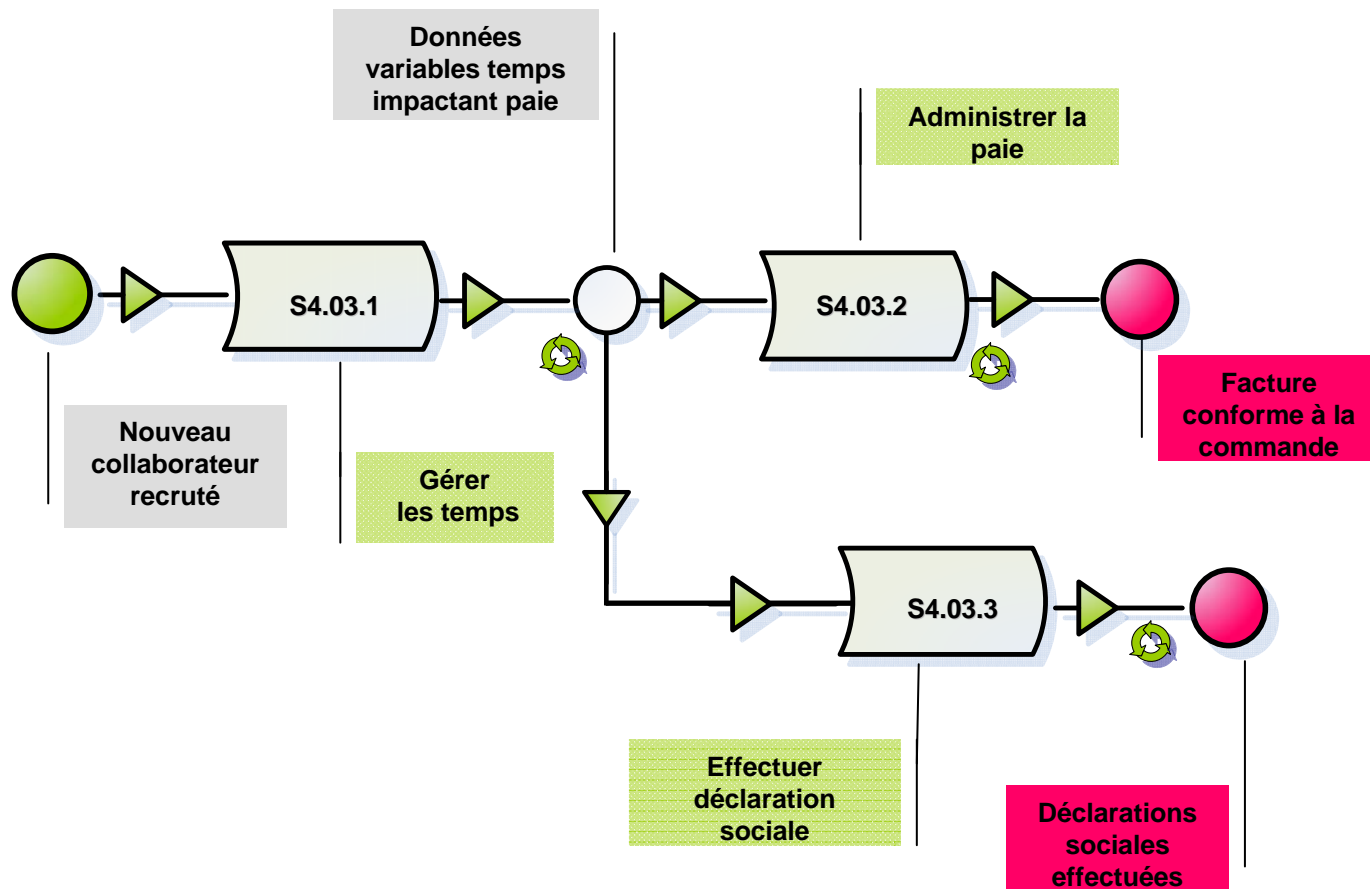
Rémunérer .03

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S4.03.1	Gérer les temps	Gérer les temps de travail des salariés, à savoir les différents types d'absence, et le pointage.	Mesure exacte du temps travaillé par chaque salarié.	<ul style="list-style-type: none"> • Nouveau collaborateur recruté • Données variables, temps impactant paie 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrer la paie • Effectuer déclaration sociale
<input type="checkbox"/> S4.03.2	Administrer la paie	Calculer la paie des salariés (prise en compte des acomptes, des avances).	Calcul exact de la paie de chaque salarié.	<ul style="list-style-type: none"> • Données variables impactant paie • Salaires versés 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les temps
<input type="checkbox"/> S4.03.3	Effectuer déclaration sociale	Traitement des charges sociales et fiscales aboutissant aux déclarations sociales et fiscales ainsi qu'au versement des charges fiscales et des cotisations sociales.	Déclarations sociales et fiscales, versement des charges fiscales et des cotisations sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Données variables impactant paie • Déclarations sociales effectuées 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les temps



Rémunérer .03





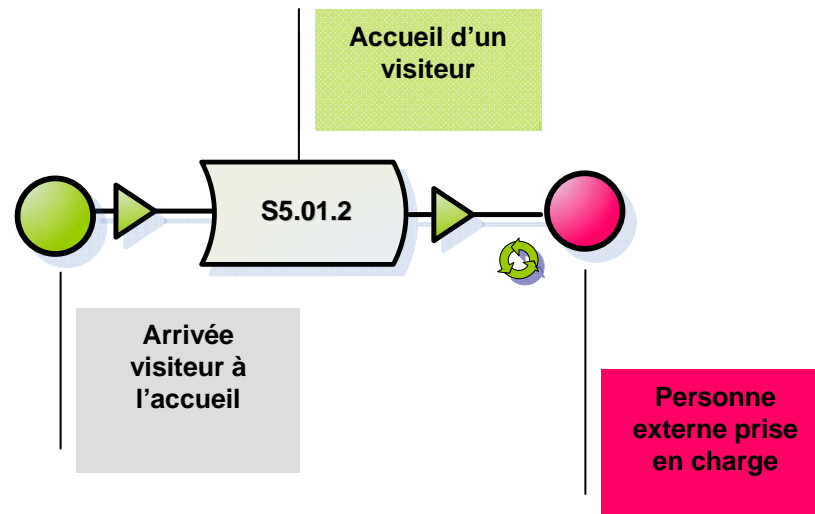
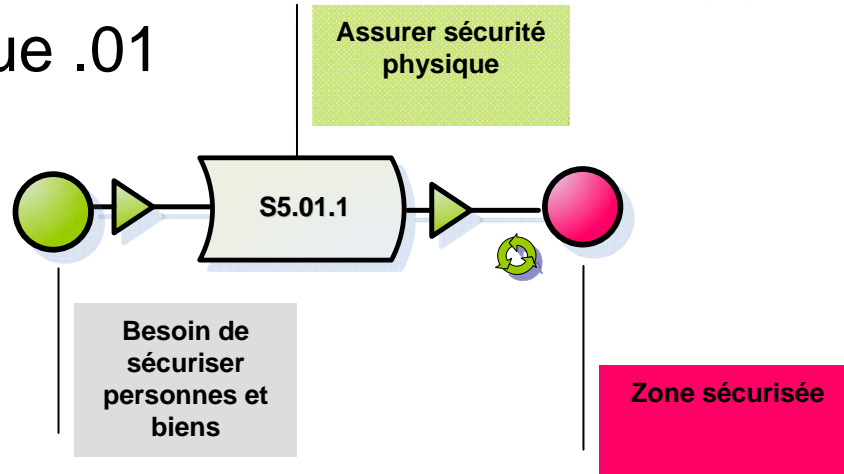
Sécurité physique .01

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
☐ S5.01.1	Assurer sécurité physique	Il s'agit de présenter l'ensemble des opérations de surveillance des locaux, et en particulier : <ul style="list-style-type: none"> • les modalités d'accès aux locaux en dehors des horaires habituels de travail • tout en contrôlant efficacement les accès et en prévenant les intrusions. 	Couvrir les risques liés à l'intrusion de personnes dans les locaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin de sécuriser personnes et biens • Zone sécurisée 	
☐ S5.01.2	Accueil d'un visiteur	Il s'agit d'assurer l'accueil physique des personnes externes à l'entreprise. Ce service est réalisé par un prestataire sous le contrôle du service des moyens généraux.	Satisfaction des visiteurs (clients, prospects, partenaires, ..)	<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée visiteur à l'accueil • Personne externe prise en charge 	



Sécurité physique .01

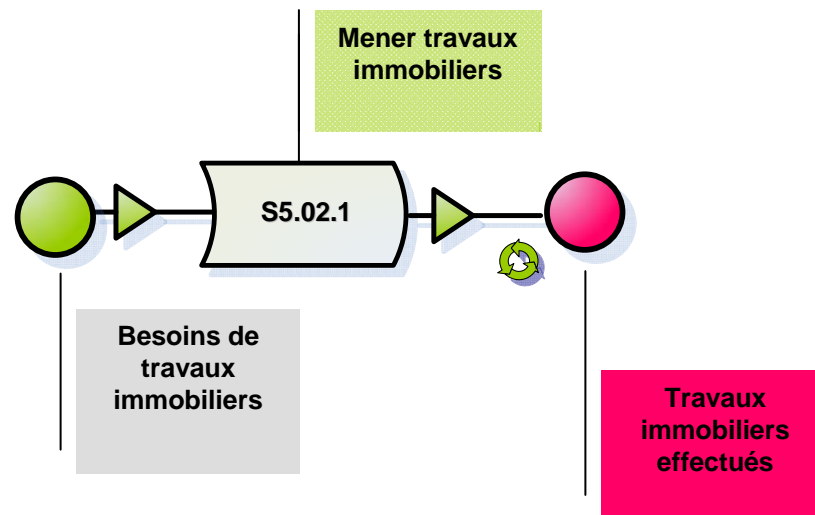




Gestion immobilière .02

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
☐ S5.02.1	Mener travaux immobiliers			<ul style="list-style-type: none"> • Besoins de travaux immobiliers • Travaux immobiliers effectués 	





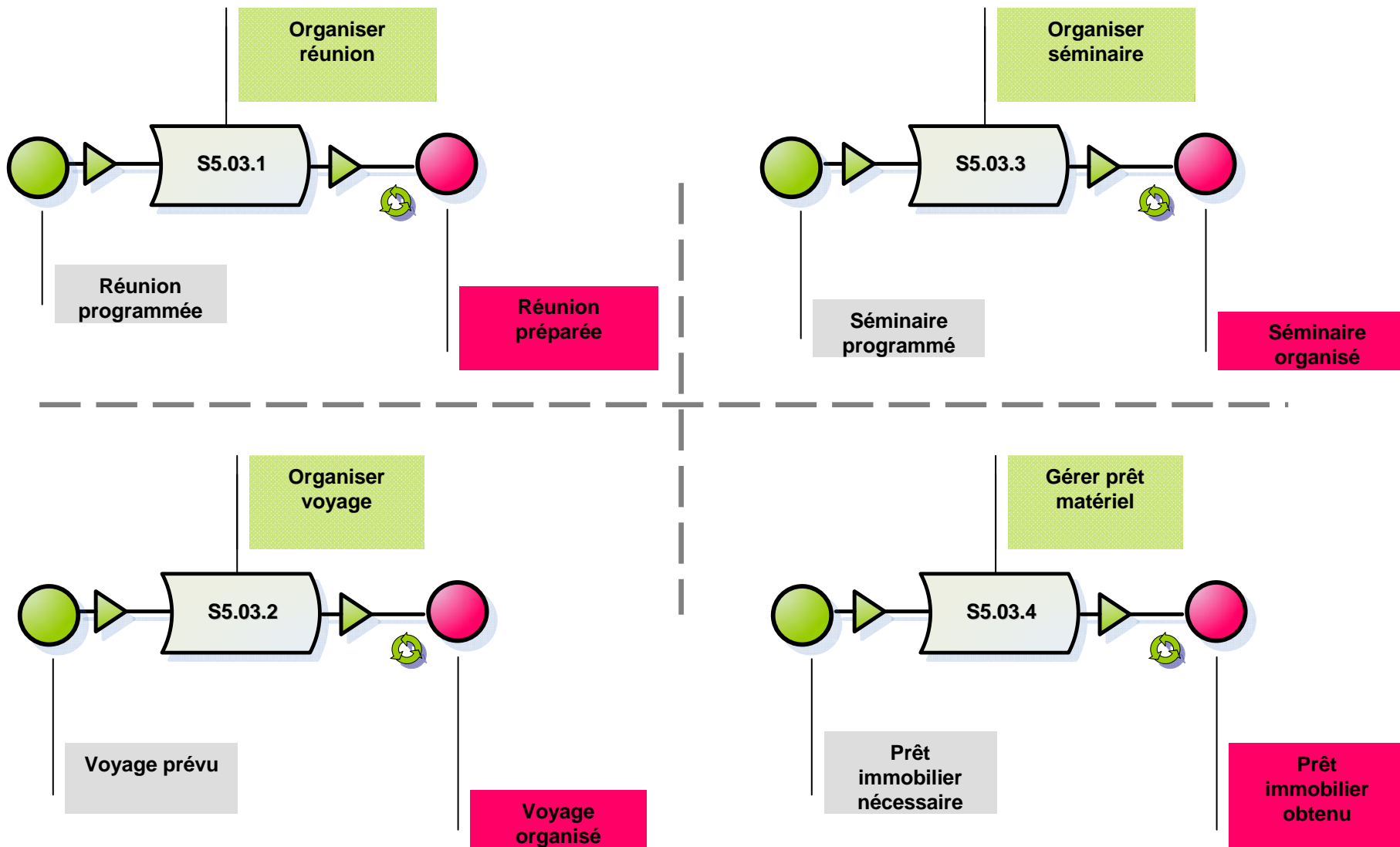
Ressource matérielle .03

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S5.03.1	Organiser réunion	Organiser la réunion: gérer les inscriptions, les horaires, les plannings, la personne chargée du compte rendu, etc..	Mener à bien une réunion.	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion programmée • Réunion préparée 	
<input type="checkbox"/> S5.03.2	Organiser voyage	Organiser les déplacements des collaborateurs dans le cadre de leurs missions : gérer les inscriptions, prévenir les participants, réserver les billets ou location de voiture, les chambres d'hôtel, etc.	Satisfaction des participants (collaborateurs, clients, etc) au voyage	<ul style="list-style-type: none"> • Voyage prévu • Voyage organisé 	
<input type="checkbox"/> S5.03.3	Organiser séminaire	Organiser un séminaire d'entreprise : gérer les inscriptions, les horaires, les plannings, etc...	Bon déroulement du séminaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Séminaire programmé • Séminaire organisé 	
<input type="checkbox"/> S5.03.4	Gérer prêt matériel	Ensemble des démarches permettant d'obtenir et de gérer un prêt immobilier	Obtention d'un prêt immobilier	<ul style="list-style-type: none"> • Prêt immobilier nécessaire • Prêt immobilier obtenu 	



Ressource matérielle .03





Organiser la relation utilisateurs .01

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S6.01.1	Gérer les incidents	La gestion des incidents est responsable de la restauration des services en cas de perturbation et de réduction des effets d'utilisateurs sur les processus métier. Ce processus est le plus souvent déclenché par un utilisateur en contact avec le Service Desk, mais peut également être déclenché en interne par le personnel prestataire de services informatiques	Restaurer le niveau service avec le client-utilisateur, aussi vite que possible et ce en accord avec ce qui a été convenu (convention de service - SLA)	<ul style="list-style-type: none"> • Avancement et clôture du changement • Avancement et clôture du problème • Incident détecté • Problème détecté 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les changements • Gérer les problèmes
<input type="checkbox"/> S6.01.2	Gérer les problèmes	Analyser et trouver les causes premières des incidents, apporter des solutions pour prévenir de nouveaux incidents et ainsi minimiser l'impact négatif sur le business.	Analyser et trouver les causes premières des incidents et ainsi minimiser l'impact négatif sur le business	<ul style="list-style-type: none"> • Problème détecté • Avancement et clôture du problème • Demande changement (RFC) • Problème résolu 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les incidents • Gérer les changements



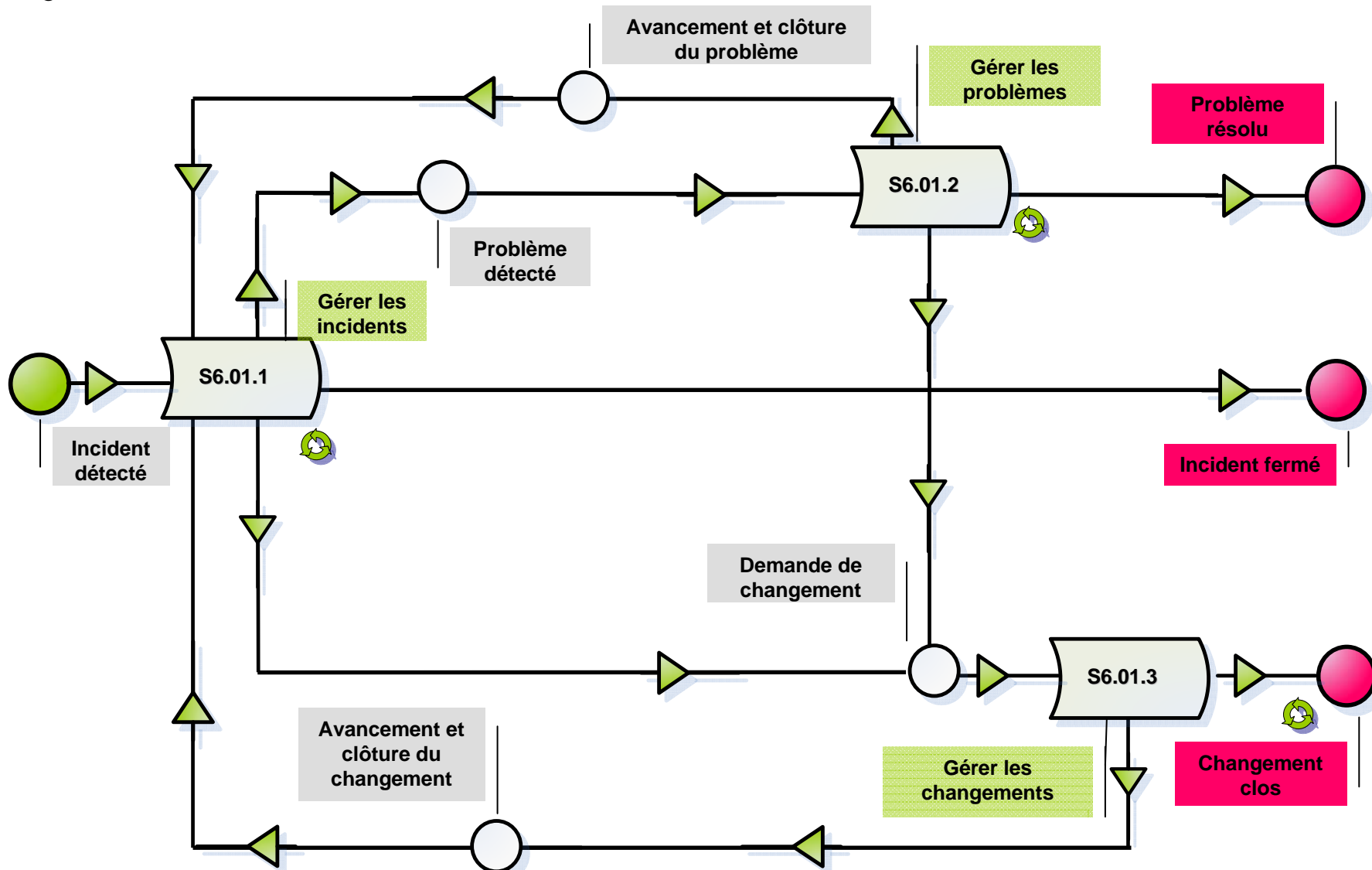
Organiser la relation utilisateurs .01 suite

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S6.01.3	Gérer les changements	La gestion des changements garantit que les modifications apportées à l'infrastructure IT sont justifiables, contrôlés et n'auront pas d'effets inattendus.	Appliquer des changements autorisés, de manière efficace et avec un risque acceptable sur la qualité (QoS) des services existants et /ou nouveaux	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de changement • Avancement et clôture du changement • Changement clos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les incidents • Gérer les problèmes



Organiser la relation utilisateurs .01





Adapter le système d'information aux besoins métiers .02

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S6.02.1	Mener maintenance évolutive		Assurer la pérennité du système d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin SI déterminé • Mise à jour effectuée 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifier besoin SI • Spécifier solution
<input type="checkbox"/> S6.02.2	Spécifier solution			<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour effectuée • Solution décrite 	<ul style="list-style-type: none"> • Mener maintenance évolutive • Développer solution
<input type="checkbox"/> S6.02.3	Développer solution			<ul style="list-style-type: none"> • Solution décrite • Solution développée 	<ul style="list-style-type: none"> • Spécifier solution • Rechercher solution standard
<input type="checkbox"/> S6.02.4	Rechercher une solution standard			<ul style="list-style-type: none"> • Solution développée • Solution standard définie 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer solution • Mettre en œuvre solution
<input type="checkbox"/> S6.02.5	Mettre en œuvre solution			<ul style="list-style-type: none"> • Solution standard définie • Solution implémentée 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher solution standard • Recetter solution



Adapter le système d'information aux besoins métiers .02 suite

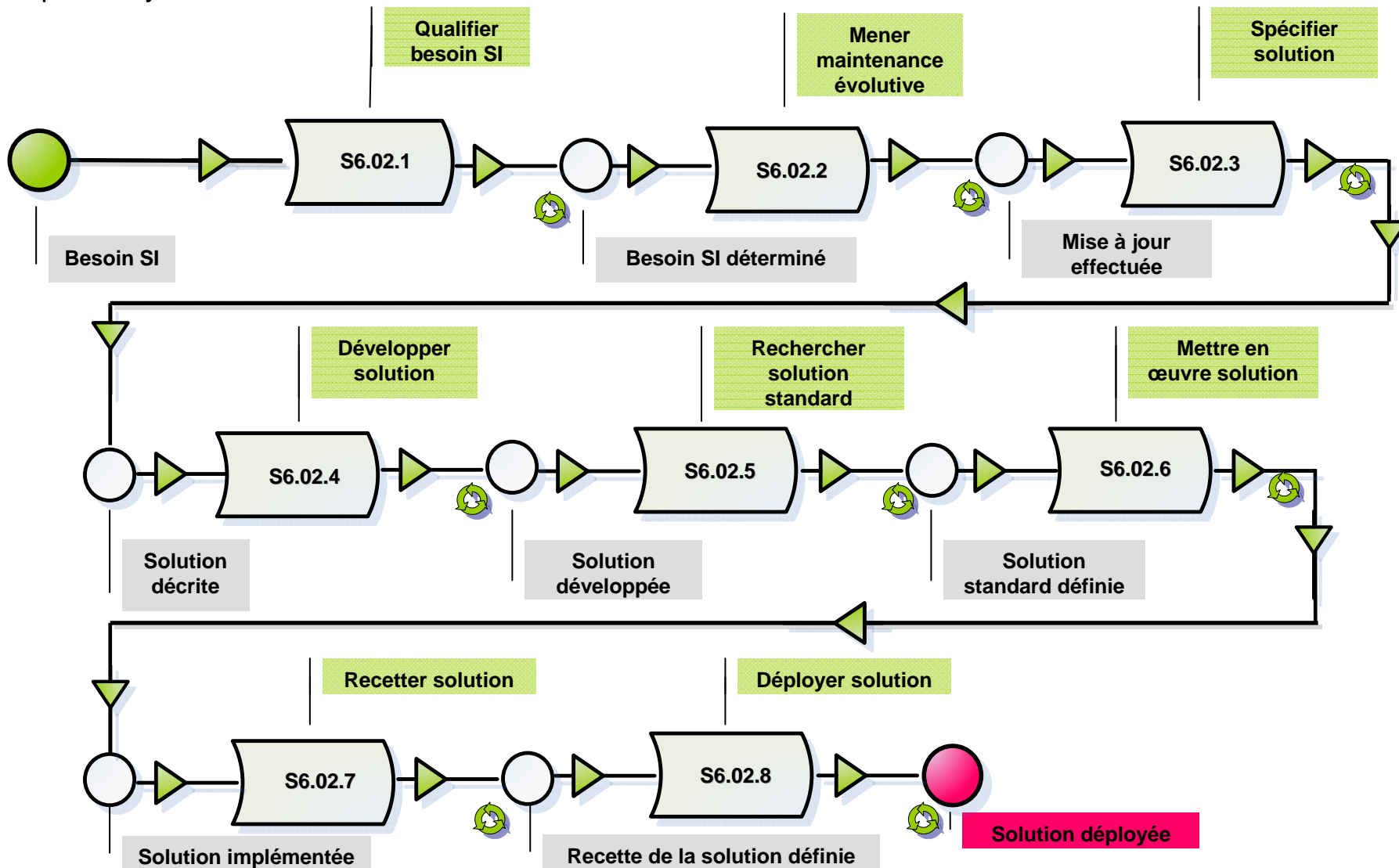
Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S6.02.6	Recetter solution			<ul style="list-style-type: none"> • Solution implémentée • Recette de la solution définie 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre solution • Déployer solutions
<input type="checkbox"/> S6.02.7	Déployer solution			<ul style="list-style-type: none"> • Recette de la solution définie • Solution déployée 	<ul style="list-style-type: none"> • Recetter solution
<input type="checkbox"/> S6.02.8	Qualifier besoin SI	Décrire le besoin en système d'information émis par les différents services.	Faciliter l'adaptation du SI avec les besoins métiers	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin SI • Besoin SI déterminé 	<ul style="list-style-type: none"> • Mener maintenance évolutive



Support : S6 - Informatique

Adapter le système d'information aux besoins métiers .02

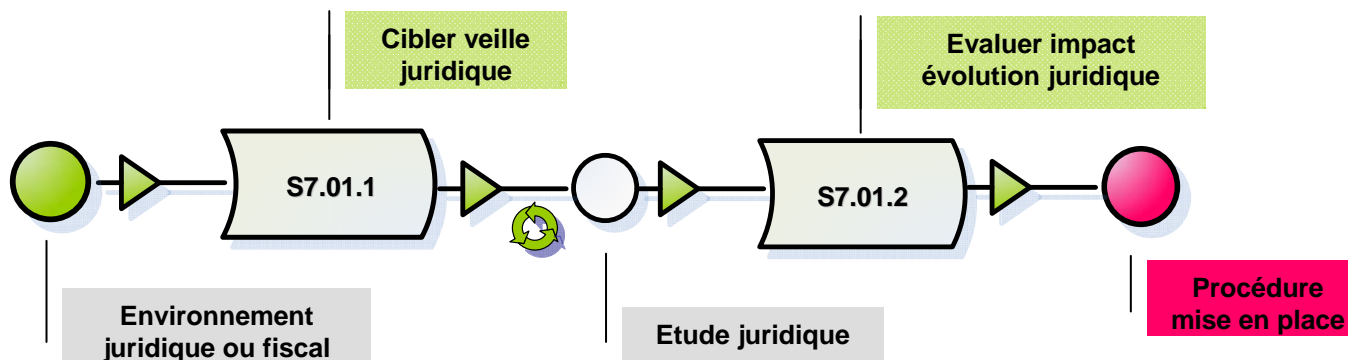




Veille juridique .01

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
☐ S7.01.1	Cibler veille juridique	Processus consistant à rechercher les risques ou opportunités potentielles encourus par l'entreprise, à proposer un traitement juridique, puis à proposer des modifications de l'environnement juridique.	Couvrir les risques	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement juridique ou fiscal • Etude juridique 	• Evaluer impact évolution juridique
☐ S7.01.2	Evaluer impact évolution juridique	Analyser l'évolution de la réglementation juridique afin de s'y adapter.	Adaptation aux nouvelles réglementations juridiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Etude juridique • Procédure mise en place 	• Cibler veille juridique





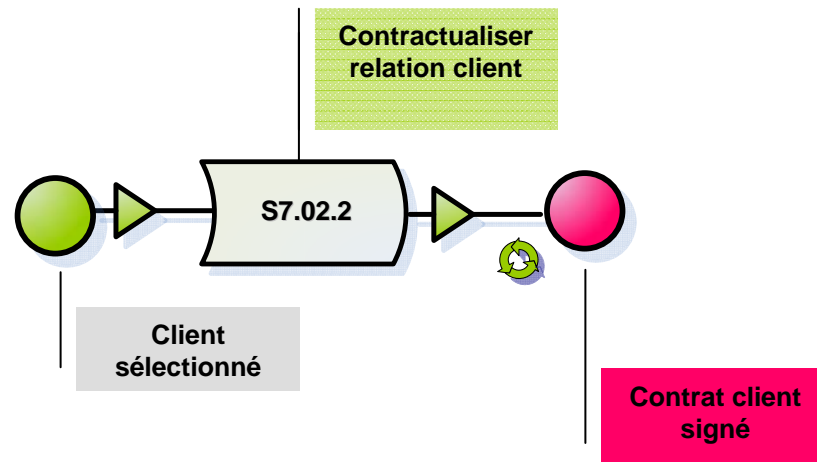
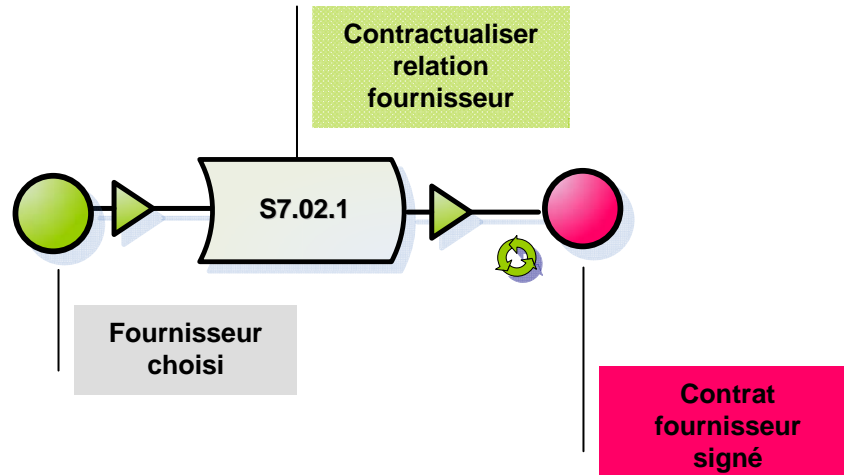
Contrats .02

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S7.02.1	Contractualiser relation fournisseur	Il s'agit de rédiger ou de contrôler chacun des contrats qui lie l'entreprise à son/ses fournisseur(s), de les faire signer et d'en assurer le suivi dans la base contrats	Assurer relation fournisseur.	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur choisi • Contrat fournisseur signé 	
<input type="checkbox"/> S7.02.2	Contractualiser relation client	Il s'agit de rédiger ou de contrôler chacun des contrats qui lie l'entreprise à son/ses client(s), de les faire signer et d'en assurer le suivi dans la base contrats.	Assurer relation client.	<ul style="list-style-type: none"> • Client sélectionné • Contrat client signé 	



Contrats .02





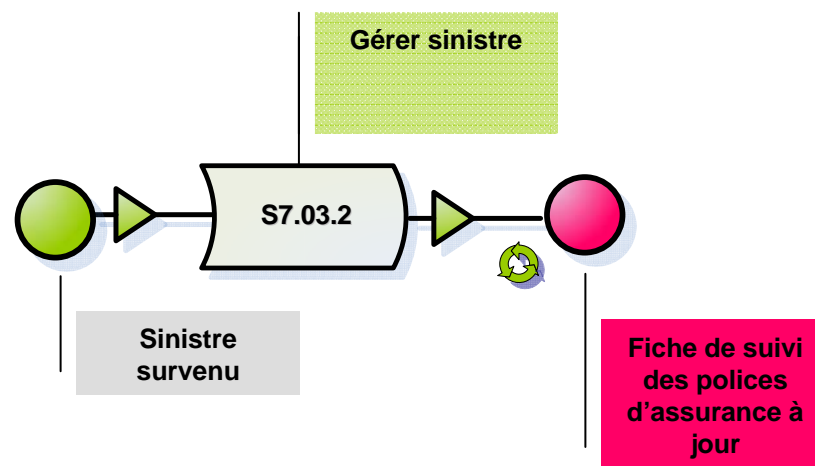
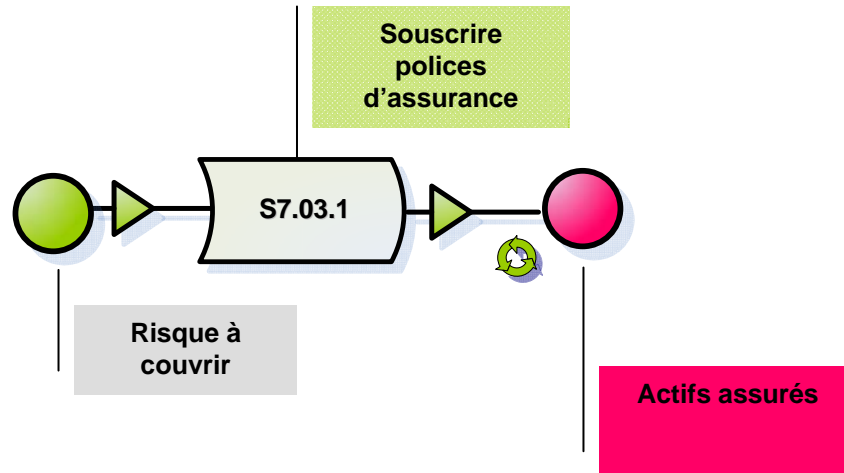
Assurances .03

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
<input type="checkbox"/> S7.03.1	Souscrire police d'assurance		Actifs de l'entreprise assurés à leur juste valeur	<ul style="list-style-type: none"> • Risque à couvrir • Actifs assurés 	
<input type="checkbox"/> S7.03.2	Gérer sinistre	Il s'agit de fournir tous les éléments relatifs à un sinistre afin de le déclarer à l'assurance et de réaliser toutes les démarches nécessaires afin que l'entreprise perçoive l'indemnisation prévue dans le contrat d'assurance.	Recevoir l'indemnisation souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Sinistre survenu • Fiche de suivi des polices d'assurances à jour 	



Assurances .03

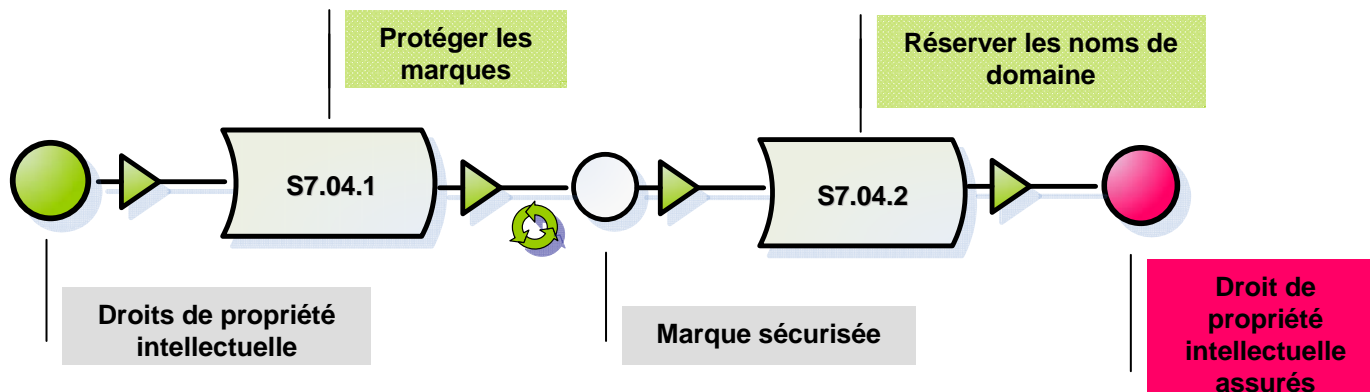




Propriété intellectuelle .04

Sélectionner le processus de votre choix :

REF.	Processus	Description processus	Objectifs	Flux entrants/ sortants	Processus amont/ aval
□ S7.04.1	Protéger les marques	Démarches permettant de s'assurer que la propriété de la marque par l'entreprise est assurée et respectée	Couvrir les risques liés à la marque	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de propriété intellectuelle • Marque sécurisée 	<ul style="list-style-type: none"> • Réserver les noms de domaine
□ S7.04.2	Réserver les noms de domaine	Ensemble de processus couvrant l'obtention et la protection d'un nom de domaine.	Protection du nom de domaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Marque sécurisée • Droits de propriété intellectuelle assurés 	<ul style="list-style-type: none"> • Protéger les marques





Modèle de l'offre

- Prix unitaire inférieur à une journée de consulting ! CHF 1'500.- par processus PaaS
- Package Designer : Xpert.Ivy Designer + 1 processus PaaS à choix : CHF 3'000.-
- Licence Xpert.Ivy Std ou Enterprise Edition : 1^{er} processus PaaS gratuit !
- Commande en ligne
- Délai de livraison :
 - 24h si le processus est déjà en stock (déjà porté par BPMS sur Xpert.Ivy),
 - 3 à 10 jours selon la complexité si BPMS doit encore réaliser le portage sur Xpert.Ivy
- Paiement sur facture

Personnalisation des processus PaaS

- La personnalisation du modèle pourra se faire, après analyse et sur devis, par TI Informatique ou tout acquéreur (éditeur, intégrateur, client final) du modèle.