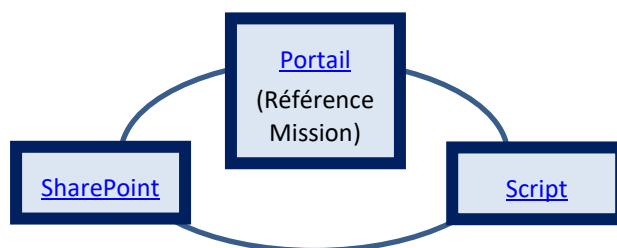
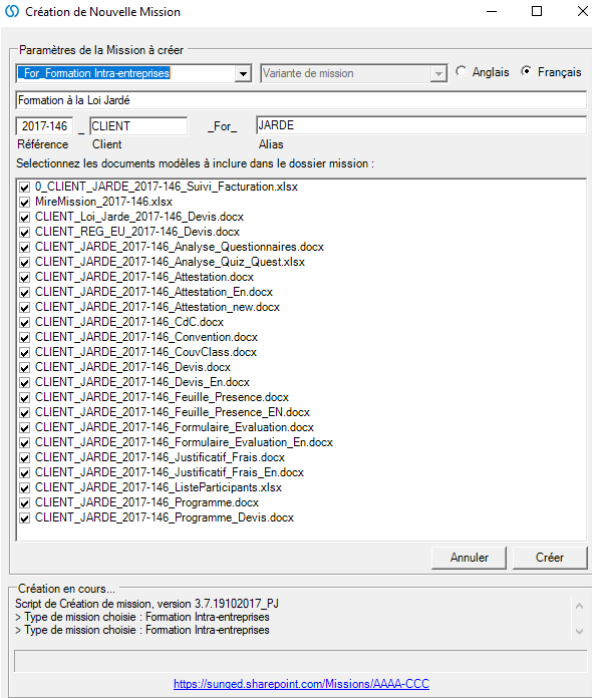
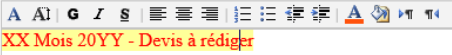


Méthodologie / Check-List de Création et Suivi d'un Projet – Mission

MAJ le 30 octobre 2017 (SB/PJ)



ETAPE	STATUT	Création d'un Projet / Mission	
1	Demande de création	À partir de SharePoint, cliquer sur "Créer Mission (SharePoint)" et compléter les éléments suivants : Contacts Créer Mission (Portail) Créer Mission (SharePoint) Missions en cours Contrats-Cadres Liste des Missions Veille RIPH Safety Observer Documents Contenu du site Client * CLIENT Intitulé Mission Formation à la Loi Jardé Libellé du projet-mission (Ex : "Formation à la VSI", "Audit de Site") Type_Mission FOR - Formations Inter et Intra-entreprises Type de la mission, afin de différencier les missions standard des contrats cadre et des abonnements. Alias FOR_JARDE Code raccourci de la mission (Tout en majuscules, sans espaces, sans client ni code chrono) utilisé pour le Dossier Rouge et les libellés de répertoires (Ex : A_SITE, FOR_BPC) Domaine Recherche Clinique Domaine d'expertise associé au projet-mission Dernière Action Transmettre un mail du Client à l'Assistante pour vérification / saisie dans la base de l'Interlocuteur et au GDM si infos ou documents à mettre dans la mission ou pour préparation du devis Indique de façon synthétique la dernière action sur le projet mission ou les consignes à appliquer lors d'une demande de création Responsable GM Consultant Responsable de la mission Affectés Frédérique ALBOUY-NAVARRO x Catherine MERAT x Autres consultants affectés à la mission en plus du responsable	CSLT
2		À partir de SharePoint, cliquer sur "Créer Mission (Portail)" et compléter avec les informations de l'étape 1 : Contacts Créer Mission (Portail) Créer Mission (SharePoint) Missions en cours Contrats-Cadres Liste des Missions Veille RIPH Safety Observer Documents Contenu du site Ajout Projet-Mission (2017-146) Informations Libellé Formation à la Loi Jardé Alias FOR_JARDE Type Formation Inter et Intra-entreprise Domaine Recherche Clinique Dossier https://sunged.sharepoint.com/Missions/2017-146 Lien Origine Toutes Aire LOCAL Affectation Responsable : Georges MARTIN Affectés : ☐ Astrid JABRANE ☒ Catherine MERAT ☐ Chloé LOUIS ☐ Cindy BERNAT-ARLAUD ☐ Dominique FRAILLERY ☐ Elsa TSOUBASSAKA ☒ Frédérique ALBOUY-NAVARRO Informations complémentaires Société Tous Etats Statut ☐ Mission interne ☒ Devis à rédiger Date Projet Création 27 oct. 2017 Clôture Date Mission Création Début Fin Clôture Sauvegarder Annuler	Support CSLT

		<u>Note</u> : vérifier que le client "Société" existe dans la base du portail si non, créer une nouvelle " Société "	
3		À partir de SharePoint , vérifier/saisir les coordonnées du contact Client pour création/MAJ sous Outlook	Support
4		Exécuter le Script de création de mission "Nouvelle Mission_V3" disponible sur le Bureau afin de créer le site SharePoint de la mission Compléter les informations dans le script en utilisant les informations du Portail (Référence Mission/Client/Alias) Choisir les documents à créer dans le répertoire de la mission Note : Pour mettre la liste des documents à jour, sélectionner à nouveau le type de mission après avoir mis à jour "Référence", "Client" et "Alias" 	Support CSLT
5	Projet en cours	À partir de la Liste des Missions sous SharePoint, MAJ la ligne de la mission (Statut "Projet en cours" et "Date – Devis à rédiger") Statut * Projet en cours Etape à laquelle se trouve le Projet-Mission Dernière Action 	Support CSLT
6		Dans le site SharePoint de la mission et la Mire de la Mission :	Support CSLT
7		Si applicable, ajouter les notes / informations fournies par le Client pour la rédaction du devis	
9		Planification : Créer la ligne dans " 0_Missions " (Macro jaune)	CSLT
		Créer le répertoire Outlook de la mission (Intitulé du Dossier Rouge – Alias de la mission)	Support
ETAPE		Rédaction du devis	
1		Préparer le devis selon les informations Client (si applicable, cf. notes fournies par le Client) et envoyer le devis au Client	CSLT Support
2		Planification : MAJ la ligne dans " 0_Missions " (Macro jaune)	CSLT
ETAPE		Mission acceptée	
1	Mission en cours	À partir de la Liste des Missions sous SharePoint , MAJ la ligne de la mission (Statut "Mission en cours" et "Date – Mission acceptée")	Support
2		À partir du Portail : Changement de Statut : Projet à Mission et Création des tâches TicTac et Planification de la facturation en fonction des informations du Devis.	Support CSLT
3		Planification : MAJ la ligne dans " 0_Missions " (Macro verte)	CSLT
4		Créer le Dossier Rouge du Projet/Mission	Support

Mission Refusée / Abandonnée			
ETAPE			
1		À partir de la Liste des Missions sous SharePoint , MAJ la ligne de la mission (Date – Mission Refusée / Abandonnée")	CSLT
2		Planification : Supprimer la ligne dans " 0_Missions "	CSLT
3	Mission Clôturée	À partir de la Liste des Missions sous SharePoint , MAJ la ligne de la mission (Statut "Mission clôturée" et "Date de clôture – Mission refusée/ Abandonnée /clôturée")	Support
4		MAJ du Portail : compléter Date de clôture du Projet/Mission	Support
5		Répertoire Outlook de la mission : Déplacer les mails dans les "Archives SUNNIKAN" et Supprimer le répertoire Outlook de la mission	Support
Mission Terminée			
ETAPE			
1		Portail : valider le Facturable de la mission via le Portail et complète le Bilan dans la mire	CSLT
2		Faire le tri dans le Dossier Rouge et le Dossier Vert	CSLT Support
3	Mission terminée	À partir de la Liste des Missions sous SharePoint , MAJ la ligne de la mission (Date – Mission Terminée") et Planification : Supprimer la ligne dans " 0_Missions "	Support
4		Enregistrer les avis de paiement	Support
*** Pré-clôture (Paielements en attente)			
5		À partir de la Liste des Missions sous SharePoint , passer le statut de la mission en "Mission terminée"	Support
*** Clôture (Tous paiements effectués/ Facturable et Bilan Mission faits)			
6		Portail : MAJ Date de fin de mission et Date de clôture du dossier	Support
7	Mission Clôturée	À partir de la Liste des Missions sous SharePoint , passer le statut de la mission en "Mission clôturée" demande au Consultant si "OK pour Archiving" Répertoire Outlook de la mission :	Support
8		Déplacer les mails dans les "Archives SUNNIKAN" et Supprimer le répertoire Outlook de la mission	Support
9		Classer le Dossier Rouge aux archives	Support
Mission Archivée			
ETAPE			
*** Si "Ok pour archiving"			
1		Copier tous les documents des répertoires SP sous Shared/Archives	Support
2		Vérifier que le répertoire Outlook de la mission est bien effacé	Support
3		Supprimer le site SharePoint de la mission (MAJ des liens Portail et liens SP)	Support
4	Mission archivée	À partir de la Liste des Missions sous SharePoint , passer le statut de la mission en "Mission archivée"	Support