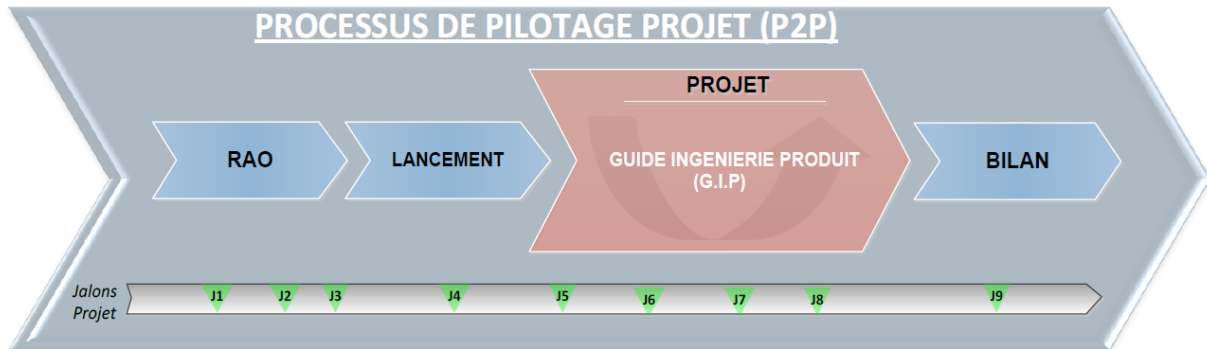


1. GESTION DE PROJET ET SUIVI

1.1. Processus Projet

Le processus de pilotage projet AMETRA définit les jalons qui permettent à l'équipe projet d'assurer le respect de nos engagements en qualité/coût/délais et a pour objectif de mettre en interaction toutes les fonctions intervenant dans le déroulement du projet (voir organisation au chapitre 1.4).

AMETRA met à la disposition de son équipe projet, un ensemble d'outils de pilotage et de reporting. Les outils nécessaires à la bonne conduite du projet sont sélectionnés au démarrage du projet, selon des critères de volume et de complexité, comme défini dans la procédure interne de pilotage de projet.



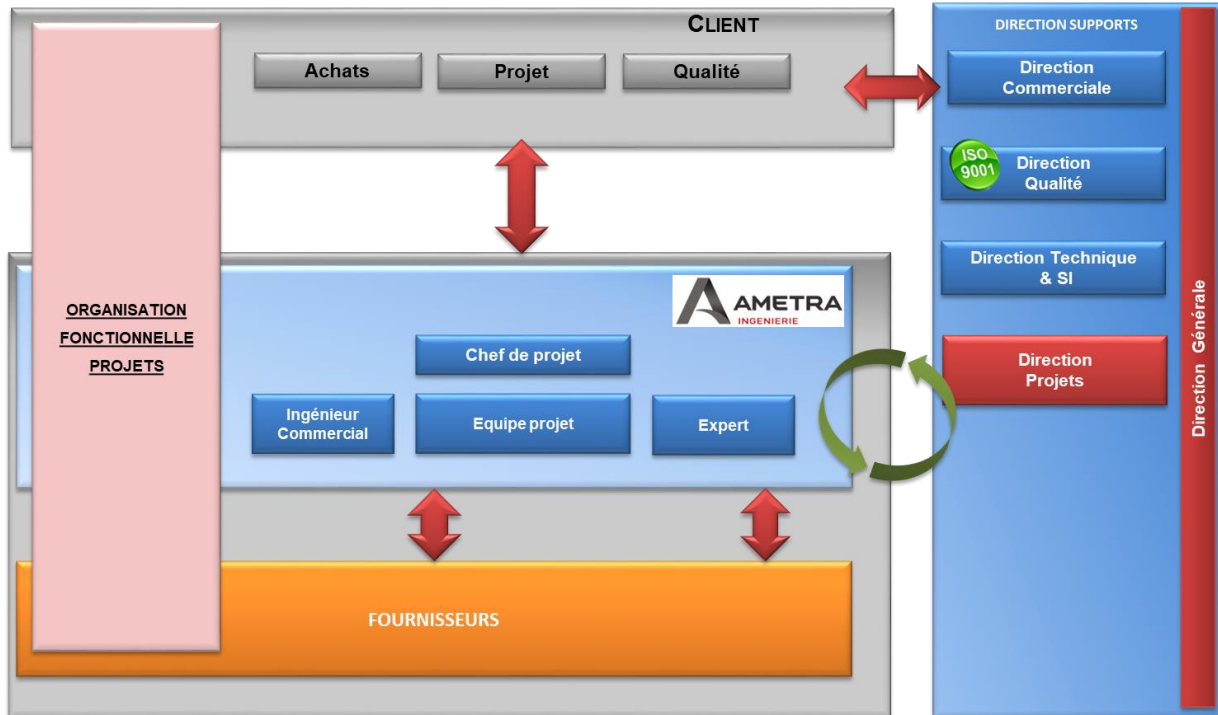
JALONS	DESCRIPTION
J1	Revue des exigences
J2	Devis validé
J3	Commande / Accord client
J4	Revue de Lancement (RDL) (<i>Kick Off Review KOR</i>)
J5	Revue de Conception Préliminaire: RCP (<i>Preliminary Design Review PDR</i>)
J6	Revue de Conception Détaillé: RCD (<i>Critical Design Review : CDR</i>)
J7	Fabrication – Intégration – Validation
J8	Bon de livraison final
J9	Fin de projet

AMETRA organise la gestion de projet de manière à garantir le respect des critères qualité, coûts et délais.

Pour cela, AMETRA met en place :

- Une organisation avec organigramme des tâches, jalons, indicateurs, tableaux de bord
- Un pilotage des ressources : effectifs propres, fournisseurs/ partenaires
- Une maîtrise des délais monitorée par un planning de projet charge / délai, un planning GANTT, et un fichier de suivi des livrables
- Une Maîtrise des coûts par l'établissement des prévisionnels, le suivi et la mesure des écarts
- Une Gestion des risques et des aléas par le recensement, l'analyse, et la mise en place des plans d'action de levée des risques
- La gestion de la qualité et de la documentation projet, par la mise en place de processus et d'indicateurs opérationnels.

Le point central de cette gestion de projet est de respecter l'engagement des jalons du Client.



1.2. Qualité projet

L'ingénieur qualité projet AMETRA interviendra en support auprès de l'équipe projet mais aussi comme l'interlocuteur de la fonction qualité du Client.

1.3. Suivi du projet

Tout au long du projet des réunions seront organisées :

1.3.1. Réunion de lancement (KOM)

Une réunion de lancement est réalisée au démarrage du projet. Elle se tient entre le Chef de Projet Client et le Chef de Projet AMETRA. Elle permet d'assurer la bonne compréhension mutuelle de la prestation à fournir ainsi que son organisation.

Cette réunion permet notamment de :

- Valider le devis et réception de la commande associée
- Valider le périmètre de responsabilité en accord avec le devis
- S'assurer de la bonne compréhension de l'offre et la clarifier si nécessaire
- Présenter le Chef de Projet et l'organisation du projet
- Lister les données d'entrée validées nécessaires au bon déroulement du projet
- Valider le planning projet et lancer le chantier d'optimisation planning
- Confirmer le processus de validation / acceptation des livrables
- Agréer le mode de reporting d'AMETRA / Client (fréquence des réunions d'avancement...)
- Identifier les risques potentiels
- Tracer les écarts vis-à-vis du cahier des charges
- Définir un plan d'actions correctif si nécessaire

1.3.2. Revue d'Architecture

Cette réunion permettra de valider les concepts :

- Mécanique avec les conceptions 3D CAO
- Electrique avec les schémas de câblage, architecture logicielle

1.3.3. Réunion technique hebdomadaire interne AMETRA

Une réunion technique pilotée par le Chef de Projet est prévue afin d'établir les éléments suivants :

- Compte rendu des points durs
- Déclenchement des alertes
- Mise à jour du tableau d'avancement
- Validation des plannings et des jalons
- Orientation des travaux de conception

1.3.4. Réunion d'avancement mensuel Client

Une réunion d'avancement est prévue entre le Client et AMETRA, afin d'établir :

- L'avancement technique
- Le reste à faire technique
- Les ajustements nécessaires, tant du point de vue technique que projet
- Les écarts technique ou projet par rapport au Cahier des Charges initial avec un niveau d'impact coût et délai
- Le suivi des aléas
- Les livraisons documentaires pour les jalons

1.3.5. Revue de Conception Préliminaire & Détaillée (RCP & RCD)

Des réunions sont prévues dans le but d'examiner la conception de façon complète et systématique à l'aide de documents tel que : spécifications, CAO, note de calcul...

Elles ont pour objet, selon le cas de :

- Evaluer la pertinence des éléments d'entrée
- Recenser les différentes solutions possibles pour la réalisation d'un système
- Choisir la solution technique la plus pertinente au regard des exigences
- Identifier et corriger les problèmes
- Vérifier la cohérence de la solution technique choisie par rapport aux données d'entrée

Des réunions de revue de conception peuvent être également réalisées en interne AMETRA.

1.3.6. Revue de qualification

Ces réunions avant et après les essais physiques ont pour objet de :

- Décrire la stratégie de test
- S'accorder sur la représentativité des pièces pour les essais
- Evaluer la pertinence des laboratoires en cas de sous traitance d'essai
- Exploiter les résultats de test, corrélés avec les calculs pour affiner la conception
- Homologuer le produit
- Qualifier le produit dans son environnement

1.3.7. Clôture

Une réunion de clôture de la prestation sera organisée afin de :

- S'assurer que :
 - La totalité des exigences contractuelles ont été remplies
 - Les plans d'actions ont été tenus
 - Les dossiers et compétences ont été transférés
 - Les livrables ont tous été remis et acceptés par le Client

- Tirer un bilan de la prestation et examiner des axes d'amélioration pour le futur.
- Cette revue est soumise à acceptation par le Client. A cette occasion, AMETRA fournira une fiche d'évaluation de la prestation.

1.3.8. Reporting

Afin de sécuriser la convergence vers les objectifs exprimés par le Client, AMETRA propose de transmettre un compte-rendu mensuel des activités afin de tracer :

- L'avancement et le reste à faire technique
- Le traitement des points techniques imprévus
- Les points bloquants

Ce compte rendu sert d'indicateur à l'avancement de la prestation.

1.4. Organisation Projet

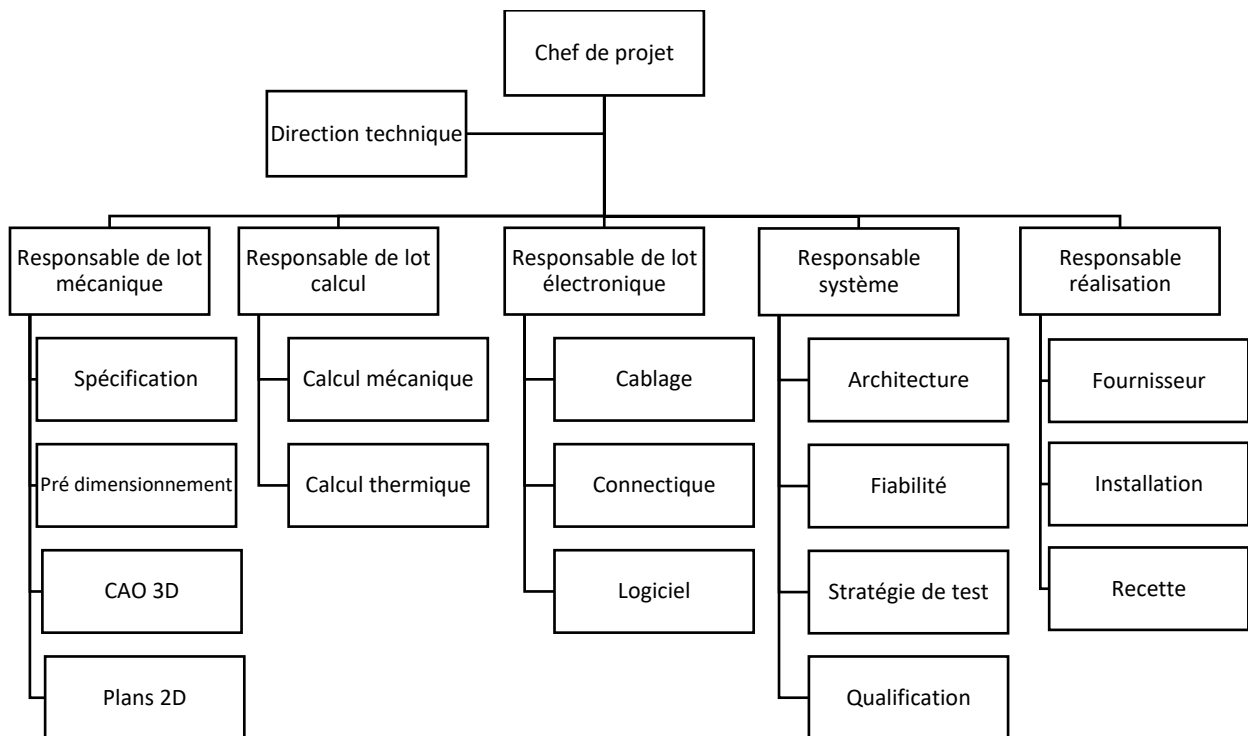
A réception de la commande, AMETRA mettra en place une équipe projet dont la compétence répondra au niveau de responsabilité attribué et aux objectifs définis.

Cette équipe projet sera placée sous la responsabilité d'un chef de projet dont la mission principale est de piloter le projet, et d'en assurer le bon déroulement dans le respect des engagements AMETRA en termes de qualité, coût et délais.

Le chef de projet sera l'interlocuteur privilégié du Client.

Il a les responsabilités suivantes :

- Mettre en place des outils de pilotage projet, et les supports de reporting.
- Cadrer le projet et les exigences en termes de qualité, coût et délais.
- Planifier les tâches et les ressources associées.
- Informer de l'état d'avancement du projet et des plans d'actions initiés.



L'équipe projet s'appuiera à tout moment sur la structure technique et les directions support d'AMETRA.

L'organisation AMETRA se calquera sur celle du Client pour permettre les échanges directs, au bon niveau, entre les interlocuteurs Projet, Architecture et les différents métiers du Bureau d'Etudes.

1.5. Sécurité

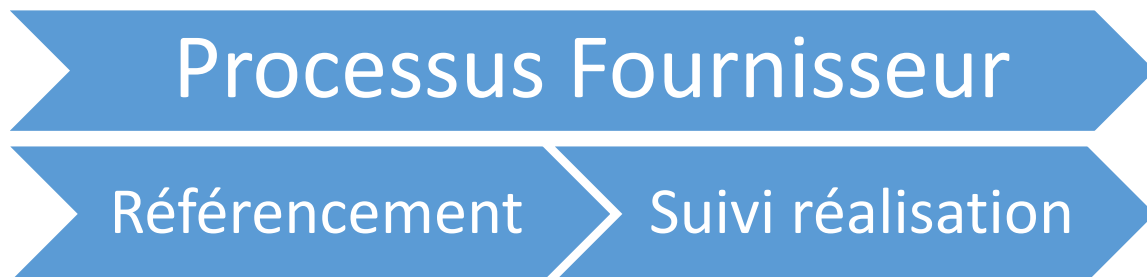
Pour le personnel localisé sur le site Client, AMETRA fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité du site et prend toute mesure requise en ce domaine, en concertation avec le Client.

Dans le cas d'une intervention d'un ou plusieurs collaborateurs de l'équipe projet sur un site industriel, AMETRA en collaboration avec le Client, prend toutes les mesures de prévention nécessaires à la sécurité des personnes, y compris la mise à disposition d'équipements de protection individuels.

2. FOURNISSEURS

Dans le cadre de projet d'ingénierie avec réalisation de pièces ou machine spéciale (banc, outillage), AMETRA a mis en place un processus de gestion des fournisseurs pour optimiser la relation Client / fournisseur.

Document interne : Procédure maîtrise des fournisseurs, réf. PRG/AF/010, disponible sur demande. Le processus de gestion des fournisseurs est structuré de la façon suivante :



L'objectif du processus fournisseur est :

- Evaluer et sélectionner les fournisseurs
- Assurer la gestion du panel fournisseur
- Suivre les fournisseurs
- Acheter un produit conforme aux exigences d'achat spécifiées
- Acheter un produit conforme aux exigences finales (Client)

Le processus fournisseur est composé de deux étapes :

Etape de référencement :

- Evaluation : l'étape d'évaluation permet d'identifier les fournisseurs répondant aux besoins et aux exigences des projets AMETRA
- Audit : l'étape d'audit permet de vérifier la capacité du fournisseur à fabriquer (produire), assembler, conditionner et livrer les pièces produites
- Panel & suivi : l'étape panel & suivi permet d'intégrer des fournisseurs qui apportent une expertise, assurent une fabrication conforme aux exigences, réduisent les délais de fabrication, répondent aux appels d'offre de façon réactive...

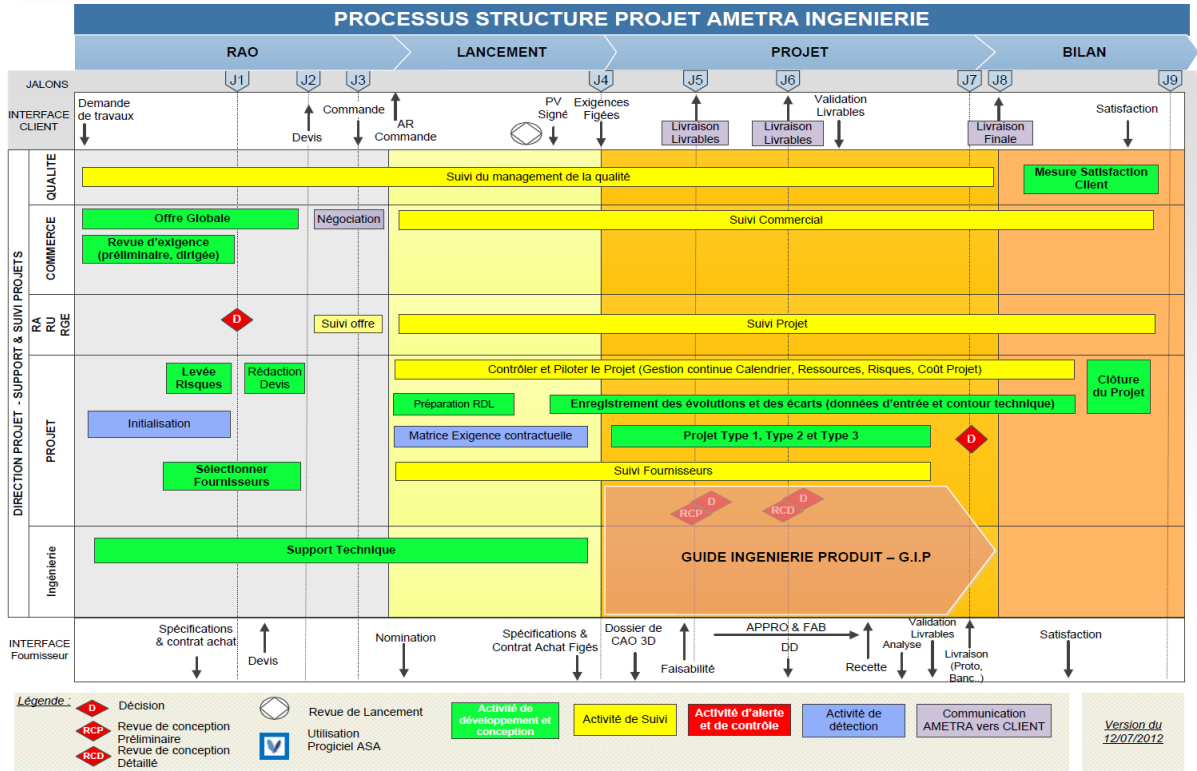
Etape de suivi de réalisation :

- Consultation : l'étape de consultation permet de donner toutes les informations aux fournisseurs pour construire une offre qui réponde aux exigences AMETRA
- Suivi : l'étape de suivi permet de manager le QCD fournisseur. Gérer les changements & dérogation

- Acceptation : l'étape d'acceptation permet de vérifier que le produit est conforme aux exigences
- Valider la documentation (ATP/ATR, PV de recette, conformité...)

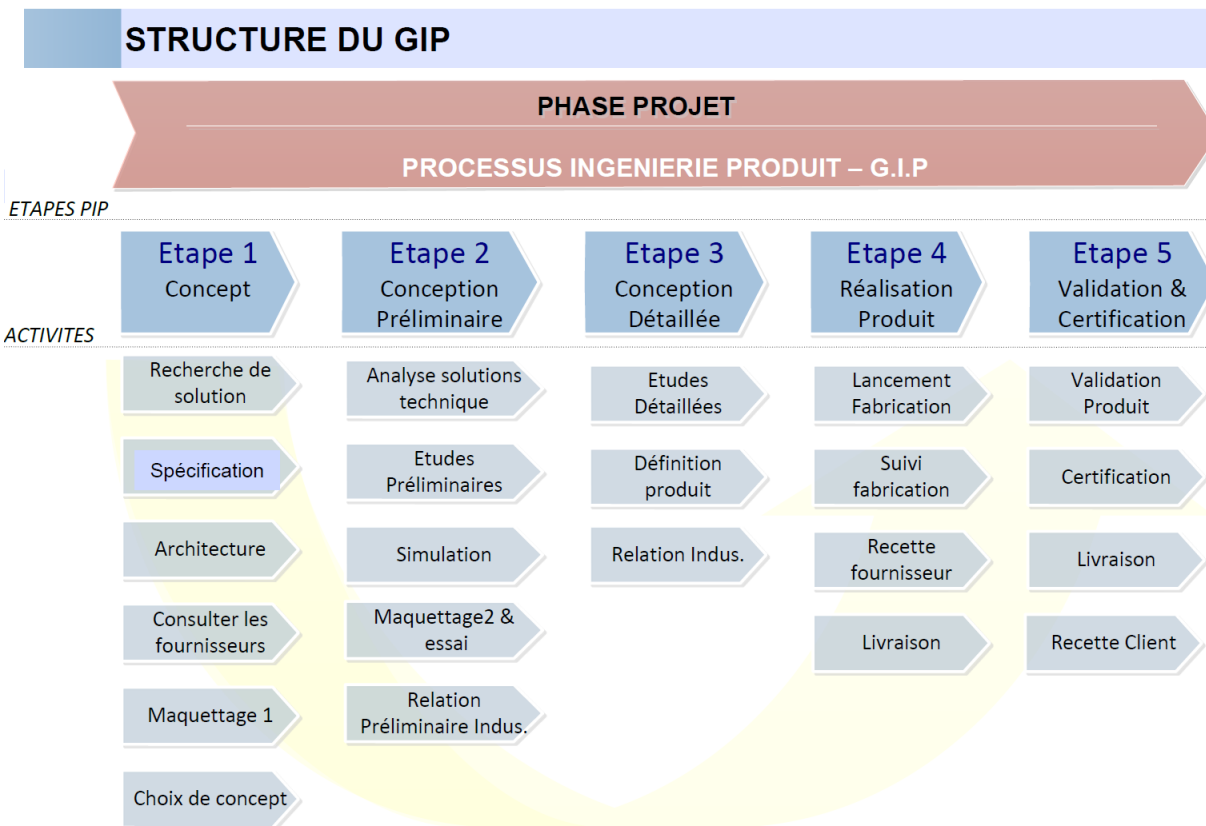
3. OUTILS AMETRA

3.1. Processus structuré projet P2P



3.2. Guide ingénierie produit

Intégré au P2P, le Guide Ingénierie Produit décrit les étapes et activités faisant partie de la phase projet.



Ce guide se base essentiellement sur le "cycle en V" (développement produit). Dans le but de prendre en considération le cycle de vie du produit, le mode de fonctionnement des projets AMETRA est de type ingénierie simultanée afin d’engager tous les intervenants métiers (études, calcul, fournisseurs, partenaires) dès le début du projet.

Cela permet entre autre de :

- Identifier le niveau de maturité du besoin Client
- Définir un langage commun pour faciliter la communication interne et externe
- Proposer l'organisation et les méthodes permettant d’améliorer le développement produit
- Lister les principales données d'entrée, le contenu et les données de sortie pour chaque étape du projet
- Structurer nos offres

3.3. Documentation

3.3.1. Fichier Enregistrement des Evolutions et des Ecart (3 E)

		Enregistrement des Evolutions et des Ecart - EEE			
Référence	IMP/BE/035 C	Designation Projet		N° Affaire	
Client (s)				Chef de projet	

Notification						Impacts			Validation		Commentaires	Criticité	Date de validation	Délai	Statut
Ref.	Origine (client, interne, ST...)	Responsable de l'écart	Description	Date	Evolution des données d'entrée	Volumétrie (h)	Qualité	Planning	AMETRA	Client					
1															
2															
3															
4															
5															

3.3.2. Fichier de Questions / Réponses pour consigner tous les échanges hors revue

		Questions / Réponses - Client		
Référence	IMP/BE/850 D	Designation Projet		N° Affaire
Client (s)				Chef de projet

Définition des statuts : O = Ouvert - F = Fermé

N°	Date de créati	Questions	Majeur : M Mineur :	Responsable	Date de fin prévue	Date réelle de fin	Statut	Réponses

3.3.3. Fichier de suivi des risques

		Plan de Maîtrise des Risques - PMR		
Référence	IMP/BE/810 D	Designation Projet		N° Affaire
Client (s)				Chef de projet

Famille de risque	Date identification du Risque	Risques identifiés	Impact (Projets, Lots, FE, FT)	Analyse INITIALE			Après TRAITEMENT			Avancement				CLOTURE DU RISQUE (Q/N)	
				Probabilité	Gravité	Criticité	Actions préventive ou curative	Probabilité	Gravité	Criticité	Resp.	Impact Budget (€)	Délai de réalisation prévu		Délai de réalisation réel
Planning						0			0						
						0			0						
						0			0						
						0			0						
						0			0						

3.3.4. Indicateurs d'avancement projet



Synthèse Avancement Projet

Type planning

04/01/17

Nom CDP _____
Projet _____
Métier _____

No. Projet _____
Expert métier _____
Resp. Technique _____

T0 26/10/17
Tfin 20/01/19

Avancement prévisionnel

Date	Avancement prévu	Budget (h)	Détail (jalons, livrables...)	Représentation graphique
26/10/2017	0%	0	T0	
20/01/2019	100%	0	Tfin	

Indicateurs

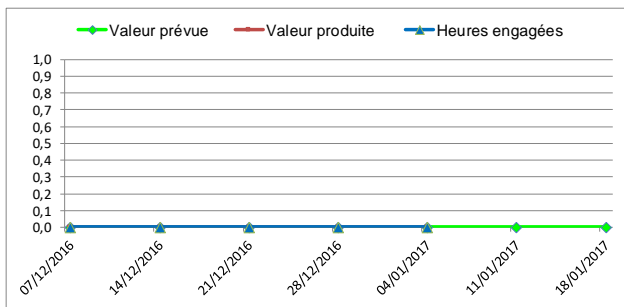
Budget suivi (h) 0
Valeur Produite 0
Heures engagées cumules (h) 0
Avancement physique 0%
Avancement prévue _____

Ecarts de budget (h) _____
Ecart de délai (h) 0

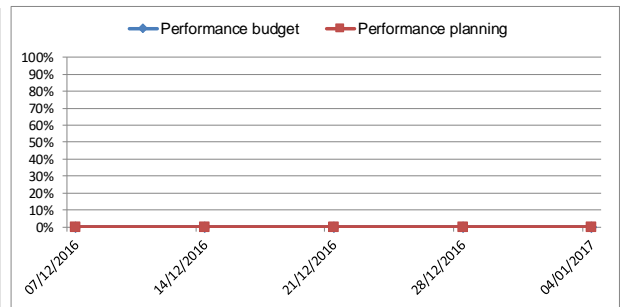
Performance budget _____
Performance planning _____

RAF (h) _____ → RAF à mettre à jour dans ASA



Courbe S



Performance



3.3.5. Fichier d'évaluation de projet

		Enquête de satisfaction Client		
Référence	IMP/BE/115 B	Projet au forfait		N° Affaire
Client(s)				Chef de projet Ametra

Situation du projet		Date de réunion	Légende			
En cours			Très satisfait : 3 points	Satisfait : 2 points	Peu satisfait : 1 point	Insatisfait : 0 point
Fin d'affaire			Non applicable : NA			

- Ametra Ingénierie
 Ametra Expression Numérique

Interlocuteurs Client du projet :

Programme :

Technique :

Achat :

Interlocuteurs Ametra :

Direction d'exploitation :

Direction technique/projets :

Direction qualité :

Liste des n° d'affaires si clôture de plusieurs projets :

PHASE RAO

1	Prise de contact commerciale	
2	Qualité de notre devis	
3	Délai de remise de notre devis	
4	Suivi commercial	
5	Délai de notre accusé de réception commande	

Commentaires :

Taux de satisfaction	0%
-----------------------------	-----------