



AnTéaNe

23 Rue de l'Esterel
31400 Toulouse
SARL au capital de 1000 €
RCS Toulouse : 489 911 800

Exemple de plan pour un cahier des charges GPAO.

Cet exemple vous est proposé par la société AnTéaNe.

Avant propos.

La société antéane (<http://www.anteane.fr>), à la demande de ses clients mets en libre disposition cet exemple de cahier des charges GPAO. Il ne s'agit que d'une méthode, peut être en existe-il de meilleures ?

La rédaction d'un cahier des charges présente un avantage pour le client qui structure son besoin et peut ainsi mieux juger les offres de ses prestataires **mais aussi un avantage pour le fournisseur de solution** qui peut juger si son produit est compétitif pour un projet ou pas.

Conseils pour un cahier des charges GPAO.

- Soyez concis, mieux vaut utiliser des tirets que de longues tirades techniques.
- Utilisez des mots simples : à force d'organiser sa production, chaque entreprise développe un langage qui lui est propre et qui se comprend forcément très bien dans l'entreprise mais demandez vous si ce langage est compréhensible par un tiers.
- Utilisez des schémas : une bonne image vaut mieux qu'un long discours, si vous n'êtes pas sur de votre description, n'hésitez pas à utiliser des schémas.
- Utilisez plusieurs niveaux de lecture : n'hésitez pas à mettre les titres en couleurs et les passages importants en gras.
- Soyez explicites dans les titres, un bon document doit pouvoir être compris en lisant simplement le sommaire.
- Fixez vous une limite du nombre de page de votre cahier des charges, une vingtaine de pages hors annexes parait le plus adapté.

Notre société distribue et intègre la solution PMI SOFT, destinées à des entreprises de moins de 50 salariés.

Pour avoir des renseignements sur cette solution :
<http://www.anteane.fr/index.php/GPAO-pmisoft/>

Vous pouvez, bien sur, nous contacter ou nous adresser vos cahiers des charges à l'adresse suivante :

jerome.clou@anteane.fr Ou au 06 88 77 06 26



Bonne rédaction !!!!

Exemple de plan pour un cahier des charges GPAO.

Considérations générales. (20 lignes)

Objectif de cette partie : description générale du projet.

Dans cette partie, décrire le contexte général de l'activité de votre entreprise :

- Qui êtes vous ? Que vendez vous? Qui sont vos clients et où se situent-ils géographiquement? Que produisez vous? Quel est l'effectif de votre société ? Quel est l'effectif du personnel de production.
- Pourquoi souhaitez vous changer ou investir dans une GPAO ?

PARTIE 1 – Votre organisation interne

Objectif : faire comprendre au lecteur comment s'organise votre production afin qu'il puisse vous répondre avec précision.

Dans cette partie nous allons décrire l'organisation de l'entreprise à l'heure d'aujourd'hui.

1- Les produits, la base article

- Descriptions des produits
- Comment se décomposent les codes produits
- Quelles sont les familles, sous familles
- Produits fabriqués
- Produits vendus en négoce.
- Nb de produits dans votre base article (dissocier produits fabriqués et produits de négoce)

Rem : ne pas préciser l'aspect production (nomenclature, matières premières etc...), cette description se fera plus loin dans le document.

2- Les clients.

- A qui s'adressent vos produits ? Particuliers ? Professionnels ? Grande distribution ?
- Ces clients ont-ils des prix fixes? Par famille de client? Personnalisés?
- Vos clients sont-ils regroupés en centrale d'achat ?

3 - Le service commercial : la vente

- Nbr de personnes du service commercial
- Est-ce du commercial de terrain ou par téléphone ?
- Quelles sont les tâches exactes de chacun ?
- De quels éléments ont-ils besoin d'avoir pour conclure une vente (tarifs particuliers, tarif des transporteurs, habitudes du client, encours, date d'expédition possible, état du stock à date etc...)
- Utilisez-vous des représentants ? Des systèmes de commission ?
- Vendez-vous sur Internet ?
- Faites-vous des offres ? comment sont-elles structurées ?
- Gestion des transporteurs (sur quelle base établissez-vous un tarif ? vos offres de prix sont-elles franco de port ?)

Les points de blocages actuels : Qu'est-ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez-vous voir améliorés ?

4- Les expéditions

- Nombre de personnes du service
- Avez-vous un service logistique ?
- Qui leur fournit les informations d'expédition (un logiciel ? le service commercial ?)
- Utilisez-vous un système de code-barres ?
- De quels documents et informations ont besoin les logisticiens pour être efficaces.

Les points de blocages actuels : Qu'est-ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez-vous voir améliorés ?

5 - Les achats

- Nombre de personnes du service
- Comment sont déterminés les besoins (à vue dans le stock, par les remontées des consommations de la plate-forme de production ? à l'aide d'outils internes (Excel, access etc...))
- Qui sont vos fournisseurs, combien de fiches fournisseurs actuellement ?
- Quels sont les éléments de décision ? (Quantité minimum d'achat, remise sur quantité, délai de livraison, délai de paiement ?)
- Qui effectue la réception des achats ? Comment ces réceptions sont-elles rentrées en stock ?

Les points de blocages actuels : Qu'est-ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez-vous voir améliorés ?

6- la facturation

- Qui est dédié à la facturation ? le service commercial ? la comptabilité ?
- Quel est votre cycle de facturation (à chaque envoi, une fois par mois)
- Faites vous un état de pré facturation
- Comment contrôlez vous la correspondance entre commandes expédiées et facturées?
- Etes vous amenés a modifier des factures

Les points de blocages actuels : Qu'est ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez vous voir améliorés ?

7- la comptabilité

- Quel logiciel utilisez vous aujourd'hui ?
- Comment les informations transitent-elles vers la compta? (informatique, papier...)

8- La gestion de la qualité

- Etes vous certifié ISO?
- Etes vous tenu de respecter des normes de qualité en production ?
- Comment suivez vous les non conformités ?
- Etes vous tenu de fournir des documents qualité ?

PARTIE 2 : la production

Le descriptif des processus de production justifie qu'une partie entière y soit consacrée.

Objectif : le lecteur doit comprendre toutes vos problématiques de production afin de pouvoir y répondre

1- Les articles

- Description et particularité des articles fabriqués.
- Comment sont montées les nomenclatures (nombres de sous niveaux, de produits semi-finis)
- Avez-vous recours à la sous-traitance dans votre cycle de production?

Les points de blocages actuels : Qu'est ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez vous voir améliorés ?

2- Le type de production

- Travaillez vous sur stock ou à la commande?

3- L'organisation actuelle de la production

- Comment s'organise l'atelier ?
- Combien de postes de travail ? Quel rôle pour chacun ?
- Combien de salariés par poste ?
- Horaires de travail ? Travaillez vous en 3 X 8 ?
- Y a il des temps de mise en route des machines ?
- Comment le responsable de production supervise-t-il le travail?

Les points de blocages actuels : Qu'est ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez vous voir améliorés ?

4- Le lancement en production

- Qui décide du lancement en production?
- Comment les Ordres de Fabrication sont-ils transmis à l'atelier ?
- Comment les matières premières sont-elles sorties du stock ?
- Comment le responsable d'atelier visualise-t-il la disponibilité des postes de travail ?

Les points de blocages actuels : Qu'est ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez vous voir améliorés ?

5- La saisie de retour d'atelier

- Comment les salariés indiquent-ils la fin de réalisation des différentes étapes?
- Comment sont gérés les rebus ? les consommations ?
- Comment les informations remontent-elles aux services administratifs ?

Les points de blocages actuels : Qu'est ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez vous voir améliorés ?

6- Les bilans de production

- Comment valorisez vous la production ?
- Comptabilisez-vous le taux horaire ?
- Appliquez vous des frais généraux ?
- Comment sont remontées ces informations en terme de prix de revient ?

Les points de blocages actuels : Qu'est ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez vous voir améliorés ?

7- Les rentrées en stock

Comment les produits fabriqués sont-ils rentrés en stock ? Par qui ?

Les points de blocages actuels : Qu'est ce qui ne fonctionne pas ou mal aujourd'hui ? Quels points souhaiteriez vous voir améliorés ?

8 - Particularités.

Ce paragraphe est laissé libre afin de décrire des particularités éventuelles non évoquées précédemment.

Partie 3: Statistiques et état

1- Statistiques

Dans cette partie, décrivez vos besoins en statistiques, états et reporting. Pour chacun précisez son objectif, la personne en charge de l'établir, les moyens actuels (logiciels, documents Excel etc...)

Précisez ensuite ce que vous souhaiteriez voir améliorer.

2- Les documents

Décrivez chacun de vos documents commerciaux et de production. Pour chacun précisez la personne qui l'édite, qui le valide et les informations obligatoires y figurant :

- Offre
- Commande
- Accusé de réception de commande
- Commande fournisseur
- Bon de préparation
- Bon de lancement en production
- Bon de sortie matière
- Bon de retour d'atelier etc...

Partie 4 : Le système informatique actuel.

1- Les postes

- Nombre de poste informatique de chaque service ? ces postes sont-ils récents?
- Ces postes sont-ils reliés en réseau?
- Gérez vous le réseau en interne ou faites vous appel à une société de service ?

2- Le serveur

- Descriptif technique du serveur (processeur, capacité de stockage, système de sauvegarde, etc...)

3- Les logiciels actuels

- Descriptif des logiciels utilisés dans le cadre commercial (leurs fonctionnalités, les salariés y ayant accès)
- Descriptif des logiciels de production, de maintenance.
- Avez-vous développé des outils internes? Access, Word... (les décrire)
- Dans cette liste quels logiciels souhaitez vous garder ?

4- L'import des données dans la nouvelle solution.

Décrivez comment vous aller pouvoir exporter les données de votre système actuel et sous quel format (Excel, texte, CSV ...)
Quelles données souhaitez vous récupérer ?

Partie 5 : Fonctionnalités souhaitées

Décrire dans l'introduction pourquoi vous recherchez ce type de logiciel.

Objectif : lister précisément les besoins pour pouvoir comparer les différents logiciels.

La liste donnée ci-après est à titre d'exemple.

GESTION COMMERCIALE

Gestion des Clients

- Fiches client
- Dossiers client
- Recherches multicritères
- Accès à l'encours en temps réel

Offres De Prix

- Offres commerciales
- Devis techniques
- Portefeuille des offres

Commandes Clients

- Transformation d'offres en commande
- Gestion des commandes clients
- Carnet de commandes
- Avancement d'une commande
- Treeview commandes/affaires
- Révision de budget

Expéditions

- Gestion des expéditions
- Saisie des expéditions Code Barre
- Gestion des reliquats
- Etiquettes d'expédition en formats variés

AnTéaNe – 23 rue de l'esterel – 31400 – Toulouse

Jerome.clou@anteane.fr

SIRET : 489 985 879 00019

- Document qualité
- Colisage

Facturation

- Edition des factures
- Journal des ventes
- Traités, relevés
- Commissions commerciales
- Echancier clients
- Déclarations fiscales et CEE

Etats et Statistiques

- Générateur d'états multicritères
- Statistiques paramétrables : périodicités, rubriques
- Cumuls, tris, sélections,...
- Formats multiples : aperçus, impressions, écrans
- Histogrammes, liens Excel

GESTION DES ACHAT

Demande de Prix

- Saisie des demandes
- Consultation des demandes
- Recherche sélective
- Edition des demandes de prix
- Liste des demandes de prix
- Liste des demandes par Article
- Liste des demandes par Fournisseur

Commandes fournisseurs

- Transformation Demandes en Commande
- Saisie des Commandes
- Edition des commandes
- Consultation des commandes
- Recherche sélective
- Carnet de commandes par Fournisseur
- Carnet de commandes par Article
- Carnet de commandes par Commande
- Position approvisionnements cdes.

Réceptions

- Saisie des réceptions
- Traçabilité et Quarantaine
- Modification des réceptions
- Edition des bons de réception
- Consultations & recherche sélective
- Edition des Restes à Recevoir
- Edition des Relances d'achats
- Liste des réceptions par Bon, Fournisseur, Article
- Saisie rapide des réceptions

Factures

- Saisie et Contrôle des Factures
- Journal détaillé des Achats

- Edition des billets à ordre et des relevés

Statistiques

- Injection des commandes fournisseurs
- Injection des Réceptions fournisseurs
- Paramétrage Etats Statistiques
- Editions & Consultations Statistiques
- Tableaux Statistiques

GESTION DES STOCKS

Gestion des stocks

- Saisie des mouvements de stocks
- Consultation des stocks
- Fiche Stock par article
- Stocks de sous-ensembles
- Faisabilité d'une fabrication
- Réappro sur Prévisions

Consultation des stocks

- Stocks par article
- Stocks disponibles à date
- Détail de l'origine des besoins
- Stocks par dépôts et par lots
- Réservations par délai

Inventaires

- Etat de préparation à l'inventaire
- Inventaire physique valorisé
- Saisie des inventaires

Etats de gestion

- Etat de stock permanent
- Journal des mouvements de stock
- Etat des disponibles
- Etat des manquants
- Etat des disponibles par délai

Lots & tracabilite

- Articles à gérer par lot
- Mouvements de stocks par lots
- Consultation historiques
- Fiche lot-traçabilité

Gestion des dépôts

- Saisie des mouvements inter-dépôts
- Documents de transferts
- Historiques des transferts
- Valorisation par dépôt

GESTION DE PRODUCTION

Gestion des articles

- Gestion du fichier ressource par natures d'articles
- Gestion des conversions d'unités
- Jusqu'à 100 libellés complémentaires
- Gestion du plan de la pièce et de son indice
- Article de remplacement
- Quantité Eco, de conditionnement et de lancement
- 7 Niveaux de regroupement (Famille, s/Famille...)
- Traçabilité totale ou partielle.

Nomenclatures et Gammes

- Gestion des nomenclatures et des gammes de remplacement
- Présentation par TreeView inter-actif
- Présentation et valorisation séparée des différentes natures d'articles
- Gestion des temps de mise en route et de préparation
- 99 niveaux de nomenclature

Ordonnancement

- Une intégration totale avec Ventes et Achats
- Simulations de fabrication
- Planification en temps réel
- Ordonnancement de la charge par poste
- Planning générale, par poste ou par OF

Lancement

- Calcul des Besoins Bruts et Nets
- Lancement suivant PDP ou sur commande
- Documents de production personnalisés: fiches techniques, bons de travaux, bons qualité...

Suivi d'Atelier

- Suivi et Contrôle de Production
- Le Suivi d'atelier par code barre
- Suivi par OF ou par Poste

Bilan de Production

- Bilans de Production
- Prix de revient réels et standards détaillés
- Mémorisation des différents bilans pour les stat.

GESTION COMPTABLE

La Base

- Plan comptable
- Sections & libellés analytiques
- Journaux
- Budgets
- Génération des comptes de Tiers

Saisies & consultations

- Saisie des écritures

- Saisie des règlements simplifié
- Règlement automatique des fournisseurs
- Consultation des comptes
- Consultations de l'exercice N-1
- Rapprochement bancaire
- Modification des écritures (avec autorisation)

Editions

- Plan Comptable
- Balances
- Grand Livre
- Relances
- Balances âgées
- Tableau de bord
- LCR magnétiques

Clôture s & Divers

- Journal centralisateur
- Clôture
- Comptabilité analytique
- Suivi des encours clients/fournisseurs
- Suivi de trésorerie

PARTIE 6 : Cadrage du projet et de la réponse

Objectif : Déterminer à l'avance les prestations nécessaires et leur coût.

1- Le niveau de prestation souhaité.

Dans cette partie expliquer comment vous voyez l'installation du logiciel : par votre service informatique, par le prestataire ? Souhaitez vous être accompagné lors du passage en production ?

2- Le cadre de la réponse :

Sous quelle forme souhaitez vous que le prestataire réponde (un document de 10 pages, 20 pages etc...)?

Comment souhaitez vous qu'il vous prouve que sa solution correspond bien à vos besoins ?

Sur quels critères allez vous baser votre décision ?

Quand rendrez vous votre décision?

3- La formation

Le prestataire doit expliquer comment le personnel sera formé en interne, quelles disponibilités seront nécessaires dans votre personnel.

4- La licence, la maintenance

Que contient exactement le prix du prestataire ? Comment l'outil est-il maintenu ? Y a t il des mises a jour ? Coût annuel ?

Quel est le coût de la maintenance ?

Vous pouvez ajouter une conclusion générale.

Nous espérons que cet exemple de plan correspond à vos attentes, si vous avez des remarques n'hésitez pas a nous en faire part : jerome.clou@anteane.fr