**Procédure d'exploitation normalisée - Entreprises générales**

**Paramètres d'entreprise importants et configuration**

Les éléments ci-dessous doivent être configurés et gérés par [l'Administrateur Procore](https://fr.support.procore.com/procore-learning-paths/general-contractor/procore-administrator) de votre entreprise (c.-à-d. Admin de l'entreprise) et sont essentiels pour faciliter l'utilisation des outils Procore par les utilisateurs.

**Outil Admin de l'entreprise :** l'outil [Admin de niveau Entreprise](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin) est destiné à être utilisé par un nombre limité de personnes chargées, au sein de votre entreprise, de gérer l'application Procore pour votre société. Avec cet outil, les administrateurs Procore désignés par l'entreprise peuvent configurer différents paramètres et préférences afin d'adapter l'environnement de gestion de la construction de Procore aux besoins, processus et flux de travail propres à votre entreprise.

**Outil Autorisations :** [l'outil Autorisations](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/permissions) de niveau Entreprise de Procore est pour votre entreprise un moyen efficace de gérer l'accès des utilisateurs aux outils de niveau Projet à l'aide de modèles d'autorisation.

**Annuaire de niveau Entreprise :** créez, importez et stockez un nombre illimité de contacts dans Procore. Les utilisateurs qui disposent d'autorisations 'Admin' sur cet outil peuvent ajouter des contacts pour vos employés, membres de l'équipe, sous-traitants, fournisseurs et vendeurs. Par ailleurs, les [administrateurs de l'outil](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/directory) Annuaire peuvent inviter des contacts à rejoindre Procore en tant qu'utilisateurs finaux et définir les autorisations d'accès aux différents outils Procore.

**Rapports de niveau Entreprise :** l'outil [Rapports de niveau Entreprise](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/reports) de Procore permet à votre entreprise d'accéder aux divers rapports prédéfinis qui détaillent les jeux de données Procore de votre entreprise, des présentations générales de projet aux informations de pointage de l'entreprise. Les utilisateurs qui disposent d'autorisations de niveau 'Admin' peuvent également créer des rapports personnalisés détaillés et en affiner le détail à l'aide de la fonction de rapport de roulement de projet.

**Inspections de niveau Entreprise :**  l'outil [Inspections de niveau Entreprise de Procore](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/inspections) est pour votre entreprise un moyen simple de créer un jeu complet de listes de contrôle d'inspection standard, réutilisables et personnalisables pour chaque projet de construction.

**Préqualifications :** l'outil [Préqualifications de niveau Entreprise](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/prequalifications) de Procore permet aux utilisateurs d'évaluer en profondeur leur entreprise. Cela permet de garantir la protection des intérêts des utilisateurs et le maintien a minima des risques financiers.

\*Certification Procore : [Administrateur Procore](https://learn.procore.com/series/procore-certification-subcontractor-client/procore-certification-procore-administrator)

**Conditions de succès client courantes**

**Paramètres du projet**

Les étapes de projet, les types de projet et les départements sont ce que nous appelons des « filtres de niveau Entreprise ». Ils peuvent être définis avant la création d'un projet. Ces filtres vous permettent d'obtenir des informations sur les types de projets, le portefeuille de clients, et à classer les projets de manière appropriée pour les rapports et l'utilisation internes. Sélectionnés lors de la création du projet, ces filtres peuvent être modifiés à mesure que le projet ou son champ d’application évolue.

* [Étapes du projet](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-a-custom-project-stage) : reportez-vous aux exemples ci-dessous d'étapes supplémentaires pouvant être utiles :
	+ Appel d'offres
	+ En cours de construction
	+ Après construction
	+ Avant-projet
	+ Garantie
	+ Estimation
* [Types de projets](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-a-custom-project-type) : les types de projet se révèlent utiles pour délimiter la nature du projet/secteur d'activité desservi par le projet. Notez que l'on ne peut sélectionner qu'un seul type.
	+ Commercial
	+ Éducation
	+ Santé
	+ Résidentiel
	+ Commerces de détail
* [Région](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-a-custom-project-region) : ce champ permet aux clients qui desservent plusieurs régions d'associer le projet à une région donnée.
* [Rôles du projet](https://fr.support.procore.com/faq/how-do-i-prepare-my-data-for-import-into-procore/what-are-custom-project-roles)
	+ Contexte : les rôles de projet sont des rôles génériques qui peuvent être personnalisés au niveau de l'entreprise, puis associés à des membres spécifiques de l'équipe par projet. Une fois les membres de l'équipe en question sélectionnés, leurs nom, numéro de téléphone et adresse e-mail sont répertoriés dans la page d'accueil du projet, ce qui permet de très vite voir qui sont les contacts principaux associés à chaque tâche. Exemples de rôles de projet :
		- Chef de projet
		- Chef de chantier
		- Architecte
	+ Remarque : le champ « Groupe » présent dans cette zone de configuration n'a pas d'incidence sur les fonctions ou les rapports, et ne s'affiche dans aucune autre zone de Procore.
	+ Remarque : les rôles de projet ne sont **pas liés** aux autorisations définies ci-dessus. Ils sont uniquement informatifs et n'ont aucun impact sur l'accès d'un utilisateur à un projet.
* [**Codes de coût**](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-and-edit-company-cost-codes)
	+ Les codes de coût font référence au système alphabétique et/ou numérique utilisé pour mapper les éléments de ligne de coût. Ceux-ci sont utilisés dans les outils financiers pour des éléments tels que les bons de commande, les contrats de sous-traitance et les ordres de changement, et peuvent également être utilisés pour le suivi des heures, les éléments de la liste de réserves et autres instances non financières. **Les codes de coûts doivent être définis avant la création de tout élément financier dans Procore**.
	+ Pour commencer : téléchargez [Importations Procore](https://fr.support.procore.com/products/procore-imports/setup-guide#Install_Procore_Imports_App) ou contactez vos ressources d'implémentation.

**Modèle de projet standard**

* Les modèles de projet standard sont les outils, les paramètres et les préférences de base transmis à chaque nouveau projet créé.
* Vous pouvez créer d'autres modèles.
* Certaines entreprises générales ont choisi de créer des modèles distincts pour leurs différents types de projets (le cas échéant).

Pour commencer : consultez les articles [Configurer un modèle de projet](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template) et [Éléments provenant du modèle de projet standard](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template#Items_That_Will_Carry_Over_to_Your_New_Project) et examinez chaque configuration d'outil à mesure que vous parcourez la section Procédures d'exploitation normalisée et rôles/responsabilités de ce document. Assurez-vous de tenir votre point de contact Procore au courant.

**Examen des configurations suggérées :**

* [Structure de dossiers](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents/tutorials/create-a-standard-folder-structure) :
	+ Créez votre structure de dossiers dans le modèle de projet par défaut pour pouvoir ensuite la transférer vers d'autres projets.
	+ Il est plus efficace d'utiliser [Procore Drive](https://fr.support.procore.com/products/procore-drive) pour ce faire (voir la section Documents ci-dessous pour plus d'informations).
* Configurez les paramètres : chaque outil de Procore est associé à un ensemble de configurations donné. Pour accéder à ces listes de paramètres, cliquez sur l'icône de l'engrenage orange présent en haut et à gauche de chaque outil Procore. Les paramètres incluent les dates d'échéance par défaut, les préférences de notification par e-mail, etc.
* Jours ouvrables : permet aux utilisateurs qui disposent d'autorisations « Admin » pour l'outil Admin de niveau Projet de définir les jours de la semaine considérés comme les jours ouvrables du projet. Les jours non ouvrés seront alors exclus lors du calcul de la date d'échéance des éléments.

**Saisissez les rôles/responsabilités propres à votre entreprise dans les zones en surbrillance.**

*\*Les différentes remarques indiquées ci-dessous sur les outils ne sont que des exemples et doivent être personnalisées en fonction des besoins de l'entreprise.\**

*\*Si le même projet existe également dans le compte personnel Procore de votre maître d’ouvrage/client, les procédures d'exploitation peuvent en être affectées.\**

**Création de projet**

Le [RÔLE] est chargé de créer les Projets [(ajouter un nouveau projet)](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/add-a-new-project).

* Aura besoin d'autorisations Administrateur de Procore pour créer de nouveaux projets

Le [RÔLE] est chargé de configurer l’annuaire initial du projet.

\*Outils essentiels

**Accueil**

[Page d’accueil](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/home) : tableau de bord du projet qui donne une vue d'ensemble à l'utilisateur. Vous y trouverez des informations de base sur la tâche et les éléments ouverts.

Le [ROLE] constituera l'équipe du projet.

**Admin**

[Admin](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin) : l'outil Admin de niveau Projet est destiné à être utilisé par un nombre limité de personnes chargées, au sein de votre entreprise, de gérer les différents projets. Avec cet outil, l'administrateur d'un projet peut configurer différents paramètres et préférences afin d'adapter l'environnement de projet Procore aux besoins de votre entreprise.

* Les fonctions/informations disponibles dans cet onglet sont les suivantes :
	+ Activation/désactivation des projets
	+ Informations générales sur le projet (nom, numéro, adresse, étape, type, départements, etc.)
	+ Activation et désactivation des outils de projet
	+ Copie/accès aux codes de coût
	+ [Liste des lieux](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin/tutorials/add-multi-tiered-locations-to-a-project) (voir la section ci-dessous pour plus d'informations)
	+ [Liste des équipements](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin/tutorials/add-equipment) pour le rapport journalier
	+ Budget basé sur la quantité unitaire
* Notez que les pages « Page d’accueil du projet » et « Admin du projet - Configurations » permettent de modifier les mêmes informations ou presque. L'outil Admin du projet est également lié à d'autres pages de configuration d'outils. Il est toutefois possible que cette page n'inclue pas tous les autres outils. **Il est préférable d'accéder aux configurations de chaque outil dans l'outil lui-même.**

Le [RÔLE] sera chargé de configurer les lieux des chantiers.

Le [RÔLE] sera chargé de configurer l'équipement du chantier.

Seul le [RÔLE] peut désactiver une tâche, activer/désactiver des outils, définir les jours ouvrables et gérer la liste des codes de coût du projet.

**Rapports personnalisés**

[Rapports](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/reports) : cet outil aidera votre équipe à compiler et analyser les données du projet. Notez que les rapports peuvent être créés au sein d'une tâche ou au niveau Entreprise (où vous pouvez donner des informations sur différents projets).

Le [RÔLE] est chargé de générer et de distribuer les rapports personnalisés.

Le [RÔLE] est chargé de générer les rapports suivants et de [distribuer les instantanés](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/reports/tutorials/distribute-a-custom-project-report) :

**Documents**

[Documents](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents) : outil servant à gérer toute la documentation critique qui n'est pas déjà traitée à l'aide d'un outil Procore préexistant ! (Par exemple, il n'est pas nécessaire de stocker les plans ici s'ils sont déjà stockés dans l'outil « Plans»).

Le [RÔLE] est chargé de vérifier que la structure de dossier de documents répond aux besoins de l'équipe.

* Cet élément doit être préparé dans votre [modèle de projet standard](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template).

Le [RÔLE] est chargé de vérifier que les documents et dossiers internes ont bien été rendus privés.

* Souhaitez-vous que certains utilisateurs puissent accéder aux dossiers verrouillés ? [Gérer les autorisations de dossier](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents/tutorials/manage-permissions-for-files-and-folders).
* Souhaitez-vous que certains utilisateurs reçoivent des notifications lorsqu'un fichier est mis à jour ? [Gérer le suivi des dossiers](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents/tutorials/manage-file-and-folder-tracking-in-the-project-documents-tool).
* L'outil Documents étant conçu pour le suivi des documents non couverts par vos outils disponibles, quel type de documents allez-vous stocker ici ?
	+ (Ex. : permis, inspections par des tiers indépendants, avis aux sous-traitants, etc.)

**Annuaire**

Annuaire : lieu de stockage de tous les contacts. Cela doit inclure les membres de l'équipe interne, mais aussi les entreprises externes telles que les sous-traitants, les fournisseurs de matériaux, les clients, les architectes, les ingénieurs, les consultants, etc.

Le [RÔLE] est chargé de configurer le répertoire du projet.

* Ajout : sous-traitants ? Architectes/ingénieurs ? Clients ?

Le [RÔLE] est chargé de créer les groupes de distribution, c'est-à-dire les listes de destinataires des e-mails à utiliser dans les autres outils du projet.

* Ajout : équipe interne du projet, équipe de conception, sous-traitants ?

**Tâches** *(éléments internes à suivre)*

[Tâches :](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/tasks) cet outil servira à gérer et suivre les éléments à suivre que vous attribuez aux membres de votre équipe interne.

Le [RÔLE] sera chargé de créer et d'attribuer les tâches en fonction des besoins.

Le [RÔLE] examinera ces éléments et les fermera s'ils ont été gérés correctement.

\*Certification Procore : [Outils essentiels](https://learn.procore.com/series/procore-certification-subcontractor-client/procore-certification-project-manager-at-specialty-contractor-core-tools)

\*Gestion de projet

**Plans et cahier des charges**

[Plans](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/drawings) et [cahier des charges](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/specifications) : gérez et archivez les révisions de plan et de cahier des charges du projet de sorte que les membres de l'équipe aient toujours accès au lot de plans le plus récent.

Le [RÔLE] est chargé d'importer les plans, le cahier des charges et les révisions.

* Vos plans vous sont-ils communiqués par une équipe de conception ? Par quel moyen ? Serait-il préférable de les charger directement dans Procore ? (voir [Autorisations granulaires](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/directory/tutorials/grant-custom-permissions-in-a-permission-template)).

Le [RÔLE] est chargé d'annoter les plans à l'aide du [RÔLE].

* Quels éléments doivent-ils créer ? (ex. : DDR, photos d'avancement, réserves, etc.)

Le [RÔLE] est chargé d'abonner le [RÔLE], le [RÔLE] et le [RÔLE] au registre des plans et des cahiers des charges.

**DDR**

[DDR :](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi) demande de renseignements. Espace de stockage central pour toutes les questions et réponses relatives à un chantier. Utilisez cet outil de manière collaborative ou comme outil de suivi interne.

[RÔLE] chargé de créer une DDR sur le chantier

* Cet utilisateur doit-il d'abord transmettre la DDR à un chef de projet ? Ou directement à un architecte/ingénieur ?

Attribue la DDR à [RÔLE].

Le [RÔLE] doit être membre de la liste de distribution.

* Recevra les notifications qui correspondent à vos préférences d'e-mail de DDR dans [Paramètres de configuration des DDR](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi/tutorials/configure-advanced-settings-rfis).

À réception de la réponse, le [RÔLE] désigne la réponse comme officielle et ferme la demande.

* Le point de contact côté architecte/ingénieur/client saisira-t-il directement les réponses à la DDR dans Procore ? Ou publiera-t-il une réponse par e-mail ?
* La DDR a-t-elle été communiquée à toutes les parties concernées ?

**Livrables**

[Livrables](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/submittals) : [dessins d'atelier](https://en.wikipedia.org/wiki/Shop_drawing), données de matériaux, échantillons et données de produits. Pour votre équipe et l'équipe de conception, le registre des livrables se révèlera idéal pour la révision et l'approbation des livrables des sous-traitants.

Le [RÔLE] créera le registre des livrables dans Procore.

* Les architectes/ingénieurs/clients examineront ou approuveront-ils vos livrables dans Procore ? Ou utiliserons-nous simplement l'outil Livrables pour suivre et reporter les livrables approuvés ?

Le [RÔLE] vérifiera les livrables des sous-traitants.

* L'architecte/ingénieur/client doit-il vérifier ces livrables ?

Le [RÔLE] prend les mesures nécessaires, ferme et distribue l'élément. Il peut au besoin demander une révision.

* Qui dans votre équipe est affecté par l'approbation/rejet d'un livrable ? Ont-ils été informés ?

**Photos**

[Photos](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/photos) : archive centrale de toutes les photos du projet que vous prenez au cours du chantier.

Le [RÔLE] crée les albums photo. Comment [créer un album photo](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/photos/tutorials/create-a-photo-album) ?

Le [RÔLE] est chargé de classer les photos dans les albums appropriés. Comment [modifier des photos par lot](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/photos/tutorials/bulk-edit-photos) ?

Le [RÔLE] est chargé de prendre des photos de la progression du chantier via les [Annotations du plan](https://fr.support.procore.com/products/procore-mobile-ios/user-guide/drawings-ios/tutorials/add-photos-to-a-drawing-ios).

**Liste de réserves** *(éléments de clôture à suivre)*

[Liste de réserves](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/punch-list) : servez-vous de cet outil pour suivre la liste des réserves internes ou les réserves envoyées par le client/architecte/ingénieur.

Le [RÔLE] sera chargé de créer les réserves en fonction des besoins.

* La liste de réserves vous est-elle envoyée par votre client/architecte/ingénieur ? Est-elle au format Excel ? Pensez à [importer les réserves dans Procore](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/punch-list/tutorials/import-punch-list-items).

Le [RÔLE] est chargé de configurer les types de listes de réserves.

* Les types de liste de réserves correspondent à un champ du formulaire de réserve qui vous permet ensuite de filtrer votre liste.
	+ Parmi les défauts des entreprises générales, on peut citer :
		- Les éléments internes (ce qui signifie que notre personnel sur le chantier a soumis le problème)
		- Les éléments externes (ce qui signifie que le client/l'architecte/l'ingénieur a soumis le problème)

**Rapport journalier**

* Vos super-utilisateurs doivent-ils remplir des rapports journaliers ?
* Registres requis :
	+ Observations météorologiques
	+ Notes
	+ Registre des effectifs
	+ Entrée de la carte de présence

 - Quelqu'un doit-il être informé du remplissage des rapports et recevoir une copie par e-mail lorsqu'ils sont terminés ? Si oui, ouvrez les paramètres de l'outil Rapport journalier et ajoutez le [RÔLE] dans la liste de distribution.

**Réunions**

[Réunions](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/meetings) : suivez et stockez les ordres du jour des réunions et les procès-verbaux qui en découlent.

Le [RÔLE] sera chargé de normaliser les réunions pour les différentes tâches en créant des modèles de réunion dans l'outil d'Admin de niveau Entreprise.

Le [RÔLE] créera une réunion de projet et établira la liste des participants.

Le [RÔLE] devra convertir l'ordre du jour et consigner le compte-rendu de la réunion.

**E-mails**

[E-mails](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/emails) : stockez et suivez les e-mails liés au projet dans cet outil. Vous pouvez également l'utiliser pour les bulletins internes et les mises à jour de projets.

Le [RÔLE] enregistrera les e-mails externes échangés dans cet outil.

* Utilisez-vous Outlook ? Pensez à [glisser-déposer les e-mails dans Procore Drive](https://fr.support.procore.com/products/procore-drive/user-guide/emails) ou à utiliser le [plug-in Procore pour Outlook](https://fr.support.procore.com/integrations/procore-outlook-addin).
* Sinon, [mettez en copie cachée (CC) l'adresse e-mail entrante de Procore](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/emails/tutorials/send-an-inbound-email-to-the-projects-emails-tool) afin d'enregistrer automatiquement la correspondance.

Seul le [RÔLE] peut envoyer des bulletins électroniques aux membres du personnel interne depuis cet outil.

\*Certification Procore : [outils Gestion de projet](https://learn.procore.com/series/procore-certification-subcontractor-client/procore-certification-project-manager-at-specialty-contractor-project-management)

\*Qualité et sécurité

**Inspections**

[Inspections](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections) : servez-vous de cet outil pour normaliser les listes de contrôle que le personnel devra utiliser sur le chantier. Notez que cet outil doit être réservé aux listes de contrôle d'inspection interne, et n'est PAS destiné aux inspections de tiers indépendants.

Le [RÔLE] crée des modèles d'inspection au niveau Entreprise.

Le [RÔLE] ajoute des modèles d'inspection à la tâche.

([Ajouter un modèle d'inspection de niveau entreprise à un projet](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections/tutorials/add-company-level-inspection-templates-to-your-project))

Le [RÔLE] effectue l'inspection sur le chantier.

* Les éléments d'observation seront-ils créés lorsqu'un élément d'inspection est « en échec » ou « à risque » ? Cela doit-il être obligatoire ? ([Configurer les paramètres d'inspection](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections/tutorials/configure-advanced-settings-project-level-inspections#Inspection_Settings).)

**Incidents**

[Incidents](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/incidents) : servez-vous de cet outil pour enregistrer et gérer les incidents qui se produisent sur site. Gérez les risques et identifiez les tendances afin d'éviter les futurs incidents !

Le [RÔLE] sera chargé de créer l'incident dans Procore.

* L'incident a-t-il déjà été ajouté au [registre des accidents du rapport journalier](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/daily-log/tutorials/create-accident-log-entries) ? Copiez ces informations dans l'outil Incidents.

Le [RÔLE] organisera le rapport d'incidents à l'aide de l'outil Rapports (outil de niveau Projet ou Entreprise).

**Observations** *(éléments à suivre au cours du projet)*

Le [RÔLE] créera au besoin des observations, puis enverra les éléments associés aux personnes assignées.

* Attribuerez-vous des éléments à des contacts externes ?
* Créerez-vous ces éléments dans l'interface Web ou mobile ?
	+ Si vous utilisez l'appli mobile, prévoyez-vous de créer les observations directement à partir de vos plans ? Consultez la section [Lier des éléments à un plan](https://fr.support.procore.com/products/procore-mobile-ios/user-guide/drawings-ios/tutorials/link-items-to-a-drawing-ios).

**Formulaires**

* Le [RÔLE] est chargé d'importer les fichiers PDF à remplir dans Procore. ([Créer un modèle de formulaire de niveau entreprise](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/create-a-company-level-form-template).)
* Le [RÔLE] est chargé de remplir les formulaires dans Procore.

\*Certification Procore : [outils Qualité et sécurité](https://learn.procore.com/series/procore-certification-subcontractor-client/procore-certification-project-manager-at-specialty-contractor-quality-safety)

\*Gestion financière

**Budget**

Le [RÔLE] est chargé d'importer/créer le budget interne.

* Votre budget correspondra-t-il exactement aux barèmes du contrat ? Établirez-vous un budget pour les profits/frais généraux/assurances ?

Le [RÔLE] est chargé de prendre des instantanés du budget toutes les deux semaines/tous les mois.

Le [RÔLE] est chargé d'effectuer les modifications budgétaires.

\*Le budget standard de Procore inclut-il toutes les colonnes souhaitées ? Si ce n'est pas le cas, [configurez de nouvelles vues pour le budget](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/set-up-a-new-budget-view).

**Contrat principal**

[Contrat principal](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contract) : accord passé avec votre client. Ce contrat servira également à facturer votre client.

Le [RÔLE] est chargé de créer le contrat principal et la ventilation des coûts (barèmes).

* [Créez les barèmes à partir des lignes budgétaires](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contract/tutorials/create-schedule-of-values-from-the-budget) - Tous les postes ou résumés par division.
	+ Masquez-vous vos lignes de contingence (profit, frais généraux, etc.) ? Si tel est le cas, modifiez la ventilation des coûts ou utilisez l'option de résumé par division.

Le [RÔLE] est chargé de gérer la marge financière.

Le [RÔLE] est chargé de créer les factures du maître d’ouvrage.

Le [RÔLE] est chargé de vérifier la facture du maître d’ouvrage et de [l'envoyer au client](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contract/tutorials/email-a-payment-application).

**Engagements**

Engagements : vos bons de commande et contrats de sous-traitance. Les fournisseurs et les sous-traitants utiliseront également cet outil pour vous facturer.

Le [RÔLE] est chargé de créer les engagements et la ventilation des coûts (barèmes).

Le [RÔLE] est chargé d'envoyer les engagements aux sous-traitants/fournisseurs. Modifiez le statut lors de l'émission et de la réception des signatures.

Le [RÔLE] est chargé de demander des factures aux sous-traitants/fournisseurs en [démarrant une nouvelle période de facturation et en envoyant des e-mails de facturation](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/commitments/tutorials/start-a-new-billing-period-and-send-invoice-emails).

Le [RÔLE] est chargé d'approuver les factures des sous-traitants/fournisseurs.

* Quelqu'un doit-il être averti lorsque le statut d'une facture de sous-traitant devient « En révision » ? Si oui, ouvrez les paramètres de l'outil Engagements et ajoutez le [RÔLE] à la liste de distribution des factures.

**Coûts directs**

Le [RÔLE] est chargé de saisir les factures, les dépenses et les informations de paie de l'équipe.

Le [RÔLE] est chargé de vérifier et d'approuver les coûts directs.

* Votre compte est-il intégré à une solution comptable ERP ? Si tel est le cas, les coûts seront automatiquement répercutés.

**Événements de changement/Ordres de changement**

Le [RÔLE] est chargé de créer les événements de changement.

Le [RÔLE] est chargé de demander les DDD aux sous-traitants ou fournisseurs.

Le [RÔLE] est chargé de définir les niveaux d'ordre de changement (dans les paramètres de configuration du contrat principal).

Le [RÔLE] est responsable de l'ébauche de l'ordre de changement potentiel (OCP) et de son envoi au client.

Le [RÔLE] est chargé de délivrer l'ordre de changement d'engagement (OCE) au sous-traitant/fournisseur.

Le [RÔLE] est chargé de regrouper les OCP dans un ordre de changement au contrat principal (OCCP) et de l'envoyer au client.

* À quelle fréquence votre équipe regroupera-t-elle les OCP dans un OCCP ? Toutes les semaines ? Tous les mois ?

\* Certification Procore : [outils Gestion financière](https://learn.procore.com/series/procore-certification-subcontractor-client/procore-certification-project-manager-at-specialty-contractor-financial-management)

\*Gestion des ressources

**Importer les quantités de production budgétisées**

Le [RÔLE] est chargé d'importer les [quantités produites budgétées](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/timesheets/tutorials/import-budgeted-production-quantities) dans l'outil Admin du projet.

**Feuilles horaires**

Le [RÔLE] est responsable de la saisie des heures dans l'outil Feuilles horaires.

Le [RÔLE] est chargé de gérer les feuilles horaires des projets.

**Équipes**

Le [RÔLE] est chargé d'élaborer les équipes.

* Les équipes seront-elles constituées en fonction des chantiers sur lesquels elles travaillent ? Des différents métiers qu'elles représentent ?

\*Certification Procore : [outils Gestion des ressources](https://learn.procore.com/series/procore-certification-subcontractor-client/procore-certification-project-manager-at-specialty-contractor-resource-management)

Avant projet

**Appels d'offres**

[Appels d'offres](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding) : servez-vous de cet outil pour inviter les sous-traitants et les fournisseurs à faire une offre. Servez-vous en également pour collecter et qualifier les propositions avant de finaliser vos contrats.

Le [RÔLE] sera chargé de créer le dossier de l'appel d'offres.

* Votre équipe créera-t-elle des dossiers d'appel d'offres par projet ? Par transaction ? Autre ?

Le [RÔLE] « [recherchera des candidats](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding/tutorials/search-for-and-invite-bidders) » et élaborera la liste des appels d'offres.
Le [RÔLE] enverra ensuite des invitations.

Le [RÔLE] est chargé d'envoyer les correspondances aux candidats lorsque les documents d'appel d'offres sont mis à jour.

Le [RÔLE] qualifiera les appels d'offres renvoyés.

* Utilisez-vous la gamme de produits Finances ? Si oui, [convertissez les offres qualifiées en bons de commande](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding/tutorials/award-a-winning-bid-and-convert-it-into-a-purchase-order).

**Préqualification**

 L'outil [Préqualifications](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/prequalifications) de niveau Entreprise de Procore permet aux utilisateurs d'évaluer leur entreprise en profondeur. Cela permet d'être sûr que les intérêts des utilisateurs sont protégés et que les risques financiers sont minimisés.

Le [RÔLE] sera chargé de gérer les qualifications de tous les fournisseurs et sous-traitants.

Le [RÔLE] sera chargé d'ajouter des questions personnalisées au formulaire de préqualification.

\*VDC

**Modèles**

L'outil et le plug-in [Modèles](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/models) de Procore vous permettent de publier des fichiers de modèle Federated Navisworks® directement dans votre projet Procore et de les consulter dans un navigateur Web. Les équipes de terrain pourront alors référencer rapidement les modèles coordonnés sur le chantier dans leurs appareils mobiles iOS, ce qui limitera les erreurs d'installation et augmentera la productivité.

Le [RÔLE] est chargé d'exporter les lieux de Revit vers Procore.

Le [RÔLE] est chargé de créer des Points de vue dans Navisworks pour les importer dans l'outil Modèles de Procore.

Le [RÔLE] est chargé de publier les modèles de Navisworks dans Procore.

Le [RÔLE] pourra accéder à l'outil Modèles depuis un navigateur Web ou un appareil iOS.

**Problèmes de coordination**

Identifiez et résolvez les problèmes de coordination avant la construction à l'aide des plug-ins et de l'outil [Problèmes de coordination](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/coordination-issues) de Procore. Cet outil permettra de relier les problèmes de coordination aux autres éléments, par exemple aux DDR et aux événements de changement, donc de suivre et référencer les problèmes de leur apparition à leur résolution dans votre projet Procore.

Le [RÔLE] sera chargé de créer et de gérer les problèmes de coordination via Navisworks et l'outil de coordination sur un navigateur Web.

Le [RÔLE] sera chargé de créer les problèmes de coordination sur un appareil iOS.

Le [RÔLE] sera chargé de faire remonter les problèmes de coordination en les convertissant en DDR ou en observation.

\*Certification Procore : [outil Problèmes de coordination](https://learn.procore.com/series/advanced-training/coordination-issues-overview)