## **Procédure d'exploitation normalisée - Entreprises spécialisées**

## **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](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/inspections) de Procore est pour votre entreprise un moyen simple de créer un jeu complet de listes de contrôle d'inspection standard réutilisables et personnalisées selon les différents projets 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 :
	+ Conception
	+ Cycle de vente/Devis (similaire à soumission d'appel d'offres)
	+ Commande
	+ Livraison
	+ Installation (similaire au cours de construction)
	+ Liste de réserves
	+ En cours/service
* [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.
	+ Installation
	+ Bureau commercial/Entreprise
	+ Éducation
	+ Hôtellerie
* [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 :
		- Responsable/coordinateur des ventes
		- Chef de projet
		- Chef de chantier
		- Concepteur
		- Client (il est recommandé d'utiliser le type `Société’ pour le client afin de ne répertorier que l'entreprise cliente plutôt qu'un contact spécifique.)
		- Installateur principal
	+ 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.
* Certains sous-traitants ont choisi de créer des modèles distincts pour leurs différentes divisions (le cas échéant), par exemple Acier de construction, Béton, etc.

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.

**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 entreprise générale, 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).

* Des autorisations d'administrateur Procore seront nécessaires pour créer de nouveaux projets.

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

Le [RÔLE] est chargé d'ajouter les autres personnes éventuellement nécessaires tout au long 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 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 prendre des instantanés et/ou de générer les rapports suivants :

**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, Dispenses de sécurité, etc.)

**Annuaire**

Annuaire : emplacement de stockage de tous les contacts. Cela doit inclure les membres de l'équipe interne, mais aussi les entreprises externes comme les fournisseurs de matériaux, les équipes de sous-traitance, les consultants, etc.

Le [RÔLE] configurera notre modèle d'importation d'utilisateurs.

## Ajout : Fournisseurs ? Point de contact d'entreprise générale ?

Seul le [RÔLE] peut ajouter des personnes dans l’annuaire du projet.

## **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 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 transmis par l'EG ? 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.

**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 transmettre la DDR à un utilisateur interne ? Ou directement à l'entreprise générale ?

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 de l’entreprise générale saisira-t-il directement la réponse à la DDR via Procore ? Publiera-t-il la 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) : [plans d'atelier](https://en.wikipedia.org/wiki/Shop_drawing), données de matériaux, échantillons et données de produits. Le registre des livrables se révèle idéal pour l'examen et l'approbation des livrables de la sous-traitance par votre équipe. Il lui permet également de suivre les livrables qu'elle soumet à l'entreprise générale.

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

* L'EG examinera/approuvera-t-elle vos livrables via Procore ? Ou utiliserons-nous simplement l'outil Livrables pour suivre et reporter les livrables approuvés ?

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

* Sous-traitons-nous certaines tâches ? L’entreprise générale doit-elle vérifier ces livrables ?

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

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

## **Photos**

[Photos](https://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 par lot des photos](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 l'EG.

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

* La liste de réserves vous est-elle transmise par votre entreprise générale ? 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.
	+ Certaines valeurs par défaut de sous-traitant comprennent :
		- Défaut - Réorganisation nécessaire
		- Mise en service
		- Ordre de changement
		- Travail incomplet

## **Rapport journalier**

* Devez-vous fournir un rapport journalier à votre entreprise générale ? Qui se chargera de l'envoyer ?
* Registres de sous-traitant courants :
	+ Observations météorologiques
	+ Notes
	+ Équipement
	+ Livraison

## **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] sera chargé de créer une réunion de projet et d'établir 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).
* 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. Il 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'accident 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'incident 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).)
* [RÔLE]

\*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.

* Votre budget correspondra-t-il exactement aux barèmes du contrat ? Établirez-vous un budget pour les profits/frais généraux/assurances ?
* Combien de postes avez-vous généralement dans un budget ?
	+ En règle générale, moins ils sont nombreux, plus il est facile de les créer dans l'application.

Le [RÔLE] est chargé de prendre des instantanés et/ou de générer les rapports suivants : [Rapport]

\*Le budget 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) : le contrat avec votre entreprise générale. Ce contrat sert également à facturer l'entreprise générale.

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 d'effectuer les demandes de paiement.

Le [RÔLE] est chargé de vérifier la demande de paiement et de [l'envoyer](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contract/tutorials/email-a-payment-application) à l’entreprise générale.

**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).

* Travaillez-vous avec des sous-traitants ? Fournisseurs ?

Le [RÔLE] est chargé d'approuver les engagements.

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

Le [RÔLE] est chargé de demander des paiements aux sous-traitants/fournisseurs.

**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 ? Les coûts seront automatiquement répercutés à partir des

**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 d'élaborer l'ordre de changement potentiel (OCP) et de l'envoyer à l’entreprise générale.

\*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 chargé de saisir ses heures dans les feuilles horaires.

Le [RÔLE] est chargé de gérer les feuilles horaires du projet.

**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)

## Pré-construction

**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.

Le [RÔLE] sera chargé de« [rechercher des candidats](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding/tutorials/search-for-and-invite-bidders) » et d'élaborer 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 Données financières de la construction ? 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.

## \*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 d'exporter les modèles de Navisworks vers 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 vous 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 les problèmes de coordination sur un appareil iOS.

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

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)