# Table des matières

[Table des matières 1](#_heading=h.gjdgxs)

[Bienvenue dans Procore 6](#_heading=h.30j0zll)

[Équipe administrative (Liste des administrateurs Procore de notre société - Comité Procore interne) 6](#_heading=h.1fob9te)

[Ressources de support Procore 6](#_heading=h.3znysh7)

[Modèle(s) de projet standard 8](#_heading=h.tyjcwt)

[Emplacement de l'outil dans Procore 8](#_heading=h.3dy6vkm)

[Éléments à considérer 8](#_heading=h.1t3h5sf)

[Flux de travail de l'entreprise 8](#_heading=h.4d34og8)

[Solutions personnalisées Procore 9](#_heading=h.17dp8vu)

[Éléments à considérer 9](#_heading=h.3rdcrjn)

[Flux de travail de l'entreprise 9](#_heading=h.26in1rg)

[Paramètres d'administration de l'entreprise 10](#_heading=h.35nkun2)

[Emplacement de l'outil dans Procore 10](#_heading=h.1ksv4uv)

[Certification Procore - Admin Procore 10](#_heading=h.44sinio)

[Éléments à considérer 10](#_heading=h.2jxsxqh)

[Flux de travail de l'entreprise 10](#_heading=h.z337ya)

[Inspections de la société 12](#_heading=h.3j2qqm3)

[Emplacement de l'outil dans Procore 12](#_heading=h.1y810tw)

[Éléments à considérer 13](#_heading=h.4i7ojhp)

[Flux de travail de l'entreprise 13](#_heading=h.2xcytpi)

[Répertoire de la compagnie 14](#_heading=h.3whwml4)

[Emplacement de l'outil dans Procore 14](#_heading=h.2bn6wsx)

[Éléments à considérer 14](#_heading=h.qsh70q)

[Flux de travail de l'entreprise 14](#_heading=h.3as4poj)

[Création de projet 15](#_heading=h.49x2ik5)

[Emplacement de l'outil dans Procore 15](#_heading=h.2p2csry)

[Flux de travail de l'entreprise 15](#_heading=h.147n2zr)

[Administrateur de projet 16](#_heading=h.ihv636)

[Emplacement de l'outil dans Procore 16](#_heading=h.32hioqz)

[Éléments à considérer 16](#_heading=h.1hmsyys)

[Flux de travail de l'entreprise 16](#_heading=h.41mghml)

[Répertoire du projet 17](#_heading=h.vx1227)

[Emplacement de l'outil dans Procore 17](#_heading=h.3fwokq0)

[Éléments à considérer 17](#_heading=h.1v1yuxt)

[Flux de travail de l'entreprise 17](#_heading=h.4f1mdlm)

[Documents du projet 19](#_heading=h.19c6y18)

[Emplacement de l'outil dans Procore 19](#_heading=h.3tbugp1)

[Priorité de l'outil 19](#_heading=h.28h4qwu)

[Éléments à considérer 19](#_heading=h.nmf14n)

[Flux de travail de l'entreprise 19](#_heading=h.37m2jsg)

[Tâches du projet 20](#_heading=h.1mrcu09)

[Emplacement de l'outil dans Procore 20](#_heading=h.46r0co2)

[Priorité de l'outil 20](#_heading=h.2lwamvv)

[Éléments à considérer 20](#_heading=h.111kx3o)

[Flux de travail de l'entreprise 20](#_heading=h.3l18frh)

[21](#_heading=h.206ipza)

[Rapports du projet 22](#_heading=h.2zbgiuw)

[Emplacement de l'outil dans Procore 22](#_heading=h.1egqt2p)

[Priorité de l'outil 22](#_heading=h.3ygebqi)

[Éléments à considérer 22](#_heading=h.2dlolyb)

[Flux de travail de l'entreprise 22](#_heading=h.sqyw64)

[22](#_heading=h.3cqmetx)

[Appel d'offres du projet 23](#_heading=h.4bvk7pj)

[Emplacement de l'outil dans Procore 23](#_heading=h.2r0uhxc)

[Priorité de l'outil 23](#_heading=h.1664s55)

[Éléments à considérer 23](#_heading=h.3q5sasy)

[Flux de travail de l'entreprise 23](#_heading=h.25b2l0r)

[Plans du projet 24](#_heading=h.kgcv8k)

[Emplacement de l'outil dans Procore 24](#_heading=h.34g0dwd)

[Priorité de l'outil 24](#_heading=h.1jlao46)

[Éléments à considérer 24](#_heading=h.43ky6rz)

[Flux de travail de l'entreprise 25](#_heading=h.2iq8gzs)

[Cahier des charges du projet 26](#_heading=h.3hv69ve)

[Emplacement de l'outil dans Procore 26](#_heading=h.1x0gk37)

[Priorité de l'outil 26](#_heading=h.4h042r0)

[Éléments à considérer 26](#_heading=h.2w5ecyt)

[Flux de travail de l'entreprise 26](#_heading=h.1baon6m)

[Demande de renseignements (DDR) sur le projet 28](#_heading=h.2afmg28)

[Emplacement de l'outil dans Procore 28](#_heading=h.pkwqa1)

[Priorité de l'outil 28](#_heading=h.39kk8xu)

[Élément à considérer 28](#_heading=h.1opuj5n)

[Flux de travail de l'entreprise 28](#_heading=h.48pi1tg)

[Soumissions du projet 29](#_heading=h.2nusc19)

[Emplacement de l'outil dans Procore 29](#_heading=h.1302m92)

[Priorité de l'outil 29](#_heading=h.3mzq4wv)

[Éléments à considérer 29](#_heading=h.2250f4o)

[Flux de travail de l'entreprise 30](#_heading=h.haapch)

[Réunions du projet 31](#_heading=h.1gf8i83)

[Emplacement de l'outil dans Procore 31](#_heading=h.40ew0vw)

[Priorité de l'outil 31](#_heading=h.2fk6b3p)

[Éléments à considérer 31](#_heading=h.upglbi)

[Flux de travail de l'entreprise 31](#_heading=h.3ep43zb)

[Rapports journaliers du projet 32](#_heading=h.1tuee74)

[Emplacement de l'outil dans Procore 32](#_heading=h.4du1wux)

[Priorité de l'outil 32](#_heading=h.2szc72q)

[Flux de travail de l'entreprise 32](#_heading=h.184mhaj)

[Photos du projet 33](#_heading=h.279ka65)

[Emplacement de l'outil dans Procore 33](#_heading=h.meukdy)

[Priorité de l'outil 33](#_heading=h.36ei31r)

[Flux de travail de l'entreprise 33](#_heading=h.1ljsd9k)

[Budget du projet 34](#_heading=h.2koq656)

[Priorité de l'outil 34](#_heading=h.zu0gcz)

[Flux de travail de l'entreprise 34](#_heading=h.3jtnz0s)

[Contrat principal du projet 36](#_heading=h.4iylrwe)

[Emplacement de l'outil dans Procore 36](#_heading=h.2y3w247)

[Priorité de l'outil 36](#_heading=h.1d96cc0)

[Flux de travail de l'entreprise 36](#_heading=h.3x8tuzt)

[Engagements du projet 37](#_heading=h.2ce457m)

[Emplacement de l'outil dans Procore 37](#_heading=h.rjefff)

[Priorité de l'outil 37](#_heading=h.3bj1y38)

[Flux de travail de l'entreprise 37](#_heading=h.1qoc8b1)

[Ordres de changement de l'engagement du projet 39](#_heading=h.2pta16n)

[Emplacement de l'outil dans Procore 39](#_heading=h.14ykbeg)

[Priorité de l'outil 39](#_heading=h.3oy7u29)

[Éléments à considérer 39](#_heading=h.243i4a2)

[Flux de travail de l'entreprise 40](#_heading=h.j8sehv)

[Coûts directs du projet 40](#_heading=h.338fx5o)

[Emplacement de l'outil dans Procore 40](#_heading=h.1idq7dh)

[Priorité de l'outil 40](#_heading=h.42ddq1a)

[Flux de travail de l'entreprise 40](#_heading=h.2hio093)

[Événements de changement du projet 42](#_heading=h.3gnlt4p)

[Emplacement de l'outil dans Procore 42](#_heading=h.1vsw3ci)

[Priorité de l'outil 42](#_heading=h.4fsjm0b)

[Élément à considérer : 42](#_heading=h.2uxtw84)

[Flux de travail de l'entreprise 42](#_heading=h.1a346fx)

[Facturation du projet 44](#_heading=h.2981zbj)

[Emplacement de l'outil dans Procore 44](#_heading=h.odc9jc)

[Priorité de l'outil 44](#_heading=h.38czs75)

[Flux de travail de l'entreprise 44](#_heading=h.1nia2ey)

[Gestion de portefeuille 46](#_heading=h.2mn7vak)

[Priorité de l'outil 46](#_heading=h.11si5id)

[Portfolio Financials : Configuration du flux de travail d'approbation (Pro uniquement) 46](#_heading=h.3ls5o66)

[Emplacement de l'outil dans Procore 46](#_heading=h.20xfydz)

[Éléments à considérer 46](#_heading=h.4kx3h1s)

[Flux de travail de l'entreprise 46](#_heading=h.302dr9l)

[Portfolio Financials : création de projets 47](#_heading=h.1f7o1he)

[Emplacement de l'outil dans Procore 47](#_heading=h.3z7bk57)

[Éléments à considérer 47](#_heading=h.2eclud0)

[Flux de travail de l'entreprise 47](#_heading=h.thw4kt)

[Portfolio Financials : page Projet 49](#_heading=h.1smtxgf)

[Emplacement de l'outil dans Procore 49](#_heading=h.4cmhg48)

[Éléments à considérer 49](#_heading=h.2rrrqc1)

[Flux de travail de l'entreprise 49](#_heading=h.16x20ju)

[Portfolio Financials : Suivi des coûts 51](#_heading=h.261ztfg)

[Emplacement de l'outil dans Procore 51](#_heading=h.l7a3n9)

[Éléments à considérer 51](#_heading=h.356xmb2)

[Flux de travail de l'entreprise 51](#_heading=h.1kc7wiv)

[Portfolio Financials : Soumission d'appel d'offres 52](#_heading=h.2jh5peh)

[Emplacement de l'outil dans Procore 52](#_heading=h.ymfzma)

[Éléments à considérer 52](#_heading=h.3im3ia3)

[Flux de travail de l'entreprise 52](#_heading=h.1xrdshw)

[Portfolio Financials : Gestion des contrats 54](#_heading=h.2wwbldi)

[Emplacement de l'outil dans Procore 54](#_heading=h.1c1lvlb)

[Éléments à considérer 54](#_heading=h.3w19e94)

[Flux de travail de l'entreprise 54](#_heading=h.2b6jogx)

[Portfolio Financials : Gestion des ordres de changement 56](#_heading=h.3abhhcj)

[Emplacement de l'outil dans Procore 56](#_heading=h.1pgrrkc)

[Éléments à considérer 56](#_heading=h.49gfa85)

[Flux de travail de l'entreprise 56](#_heading=h.2olpkfy)

[Portfolio Financials : Gestion des factures 57](#_heading=h.i17xr6)

[Emplacement de l'outil dans Procore 57](#_heading=h.320vgez)

[Éléments à considérer 57](#_heading=h.1h65qms)

[Flux de travail de l'entreprise 57](#_heading=h.415t9al)

[Portfolio Financials : Génération de rapports 58](#_heading=h.vgdtq7)

[Emplacement de l'outil dans Procore 58](#_heading=h.3fg1ce0)

[Éléments à considérer 58](#_heading=h.1ulbmlt)

[Flux de travail de l'entreprise 58](#_heading=h.4ekz59m)

[Capital Planning 60](#_heading=h.3sv78d1)

[Emplacement de l'outil dans Procore 60](#_heading=h.280hiku)

[Priorité de l'outil 60](#_heading=h.n5rssn)

[Éléments à considérer 60](#_heading=h.375fbgg)

[Flux de travail de l'entreprise 60](#_heading=h.1maplo9)

[Prévisions de trésorerie 61](#_heading=h.2lfnejv)

[Emplacement de l'outil dans Procore 61](#_heading=h.10kxoro)

[Priorité de l'outil 61](#_heading=h.3kkl7fh)

[Éléments à considérer 61](#_heading=h.1zpvhna)

[Flux de travail de l'entreprise 61](#_heading=h.4jpj0b3)

[Formulaires de projet 62](#_heading=h.1e03kqp)

[Emplacement de l'outil dans Procore 62](#_heading=h.3xzr3ei)

[Priorité de l'outil 62](#_heading=h.2d51dmb)

[Éléments à considérer 62](#_heading=h.sabnu4)

[Flux de travail de l'entreprise 62](#_heading=h.3c9z6hx)

[Inspections du projet 63](#_heading=h.4bewzdj)

[Emplacement de l'outil dans Procore 63](#_heading=h.2qk79lc)

[Éléments à considérer 63](#_heading=h.15phjt5)

[Priorité de l'outil 63](#_heading=h.3pp52gy)

[Flux de travail de l'entreprise 63](#_heading=h.24ufcor)

[Observations du projet 65](#_heading=h.33zd5kd)

[Emplacement de l'outil dans Procore 65](#_heading=h.1j4nfs6)

[Priorité de l'outil 65](#_heading=h.434ayfz)

[Éléments à considérer 65](#_heading=h.2i9l8ns)

[Flux de travail de l'entreprise 65](#_heading=h.xevivl)

[Incidents liés au projet 66](#_heading=h.3hej1je)

[Emplacement de l'outil dans Procore 66](#_heading=h.1wjtbr7)

[Priorité de l'outil 66](#_heading=h.4gjguf0)

[Éléments à considérer 66](#_heading=h.2vor4mt)

[Flux de travail de l'entreprise 66](#_heading=h.1au1eum)

[Liste de réserves du projet 68](#_heading=h.29yz7q8)

[Emplacement de l'outil dans Procore 68](#_heading=h.p49hy1)

[Priorité de l'outil 68](#_heading=h.393x0lu)

[Éléments à considérer 68](#_heading=h.1o97atn)

[Flux de travail de l'entreprise 68](#_heading=h.488uthg)

[Conseils supplémentaires 69](#_heading=h.2ne53p9)

[Utilisation efficace et efficiente de Procore 69](#_heading=h.12jfdx2)

[Tableau de bord du projet 69](#_heading=h.3mj2wkv)

[Mes éléments ouverts 70](#_heading=h.gtnh0h)

[Mes tâches (Portfolio Financials) 70](#_heading=h.30tazoa)

[Gestion des éléments d'outils - Création et mise à jour 71](#_heading=h.1fyl9w3)

# Bienvenue dans Procore

Les procédures d'exploitation normalisées (PEN) suivantes ont été identifiées lors de l'implémentation de Procore et décrivent les bonnes pratiques actuelles de notre société et les flux de travail de projet ultérieurs. Tous les membres de l'équipe répertoriés sont tenus de respecter ces procédures PEN dans Procore pour leurs projets respectifs.

## Équipe administrative (Liste des administrateurs Procore de notre société - Comité Procore interne)

* [Répertorier les utilisateurs et les rôles]

# Ressources de support Procore

**Pour toute question propre au processus, sur les bonnes pratiques ou sur les autorisations, veuillez contacter l'un des membres de l'équipe administrative de Procore :** [Répertorier ici les administrateurs de Procore]

* Pour les questions d'ordre technique, veuillez contacter le support en ligne de Procore.
* Les ressources en ligne comprennent des documents pratiques, des vidéos explicatives et un Chat en direct : ( <https://fr.support.procore.com/references/contact-support> )
  + Centre de support : (<https://fr.support.procore.com/>)
  + Chat en direct : disponible via le site Web de Procore et le lien « ? » en haut et à droite dans votre page Procore
  + Téléphone : États-Unis : 833-277-6267 (numéro vert)
  + E-mail : ([support@procore.com](mailto:support@procore.com))
* Vidéos de formation : ( <https://fr.support.procore.com/references/training-videos> )
* Formation continue**:** (<https://learn.procore.com/series/continuing-education>)
* Webinaires : (<https://www.procore.com/virtual-training>)
* Centre de support Finances
  + Chat en direct : disponible via Finances (actuellement en anglais)
  + E-mail : ([support-owners@procore.com](mailto:support-owners@procore.com))

# 

# Modèle(s) de projet standard

Pour uniformiser les projets et gagner du temps, configurez des pseudo-projets avec des paramètres communs à utiliser comme modèles lors de la création de nouveaux projets.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Portefeuille de niveau Entreprise **- Modèle de projet standard** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template))

## Éléments à considérer

Procore recommande de configurer le(s) modèle(s) de projet standard le plus tôt possible, car les paramètres NE s'appliquent PAS de manière rétroactive aux projets existants.

Identifiez les différents types de modèles requis, classés par exemple par type de projets.

**Autorisations :**

Les [rôles]  **internes** peuvent configurer les paramètres dans le(s) modèle(s) de projet standard.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les [rôles] **internes** créent, gèrent et entretiennent les autres modèles de projet éventuels.

# 

# Solutions personnalisées Procore

Procore permet aux clients de personnaliser *quelque peu* la plateforme.

Les clients sont invités à consacrer les heures allouées aux éléments tels que les flux de travail personnalisés, les fichiers PDF, les champs et les outils. - ( [Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/custom-solutions) )

Procore propose également des services professionnels supplémentaires disponibles à l'achat. - ( [Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/customer-success/add-on-service-products) )

## Éléments à considérer

Ces personnalisations doivent être traitées par l'équipe en charge des Solutions personnalisées de Procore.

Pensez à discuter des bonnes pratiques avec un GI/RSC avant de soumettre des demandes.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles] internes** soumettent des demandes personnalisées à l'équipe responsable de la personnalisation.
2. **Les [rôles] internes** approuvent les services fournis par l'équipe responsable de la personnalisation.

# 

# Paramètres d'administration de l'entreprise

Les administrateurs de niveau Entreprise ont une visibilité complète sur votre compte Procore. Ce niveau d'autorisation permet de configurer tous les paramètres administratifs de niveau Entreprise, notamment les paramètres des projets, la configuration des modèles d'outil et les rapports à l'échelle de l'entreprise.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Niveau Entreprise - **Admin** ( [Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/configure-advanced-settings-company-admin) )

## Certification Procore - Admin Procore

Support de formation recommandé pour les administrateurs Procore - [Vidéo de formation](https://fr.support.procore.com/certification#procore-admin)

## Éléments à considérer

Il est important de se montrer sélectif quant au choix des personnes autorisées à accéder à ce module. Procore recommande de réunir un petit groupe d'administrateurs pour gérer tous les paramètres de Procore à l'échelle de l'entreprise. Il est conseillé de ne partager cet outil qu'avec des individus internes à l'entreprise.

Les paramètres de la barre latérale de l'outil Admin au niveau de l'entreprise sont organisés en trois (3) groupes distincts :

* Paramètres de l'entreprise
* Paramètres du projet
* Paramètres des outils

**Autorisations :**

Les [rôles] **internes** ont accès à l'administration au niveau Entreprise.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles)]** internes configurent les *Paramètres de l'entreprise*.
   1. **Informations sur le compte** - Consulter les informations sur le compte - *Référence uniquement*
   2. **Gestion des applications** - Gérer les applications intégrées
   3. **Analyse de la certification** - Consulter l'analyse de la certification
   4. **Classifications** - Ajouter une classification - [Processus de liste]
   5. **Codes de coûts** - Ajouter, modifier et supprimer des codes de coûts dans l'entreprise - [Processus de liste]
   6. **Types de coûts** - Définir les types de coûts par défaut - [Processus de liste]
   7. **Répartition des dépenses** - Créer une nouvelle répartition des dépenses - [Processus de liste]
   8. **Paramètres généraux** 
      1. Ajouter un emplacement de bureau supplémentaire, le cas échéant - [Processus de liste]
      2. Mettre à jour le numéro d'identification de l'employeur pour le compte Procore de votre entreprise
      3. Télécharger un logo de la société
      4. Télécharger un logo de bureau
   9. **Analyse de l'origine des problèmes** - Ajouter des champs d’analyse de l'origine des problèmes - [Processus de liste]
   10. **Métiers -** Ajouter un métier personnalisé - [Processus de liste]
2. Les **[rôles]** internes définiront les *paramètres du projet.*
   1. **Dates** - Ajouter de nouvelles dates de projet
   2. **Valeurs par défaut** : définissez les valeurs par défaut de vos projets.
      1. Ajouter une étape de projet personnalisée - [Énumérez les étapes de votre processus.]
      2. Ajouter un type de projet personnalisé - [Énumérez les étapes de votre processus.]
      3. Ajouter un service personnalisé - [Énumérez les étapes de votre processus.]
      4. Ajouter un programme personnalisé - [Énumérez les étapes de votre processus.]
      5. Ajouter un type d'appel d'offres personnalisé - [Énumérez les étapes de votre processus.]
      6. Ajouter un type de propriétaire personnalisé - [Processus de liste]
      7. Ajouter une région de projet personnalisée - [Énumérez les étapes de votre processus.]
      8. Activer l'intégration de DocuSign dans le compte de votre entreprise
   3. **Champ paramétrable** - Sélectionner des champs pour la création de projet
   4. **Rôles** - Ajouter un rôle de projet personnalisé
3. Les **[rôles]** internes définiront les *paramètres de l'outil.*
   1. **Appels d'offres** - Ajouter un type d'appel d'offres personnalisé. Définir la configuration des appels d'offres par défaut de l'entreprise
   2. **Budget** - Gérer les rapports budgétaires personnalisés
   3. **Gestion des changements** - Gérer les configurations de gestion des changements par défaut
   4. **Annuaire** - Gérer les champs paramétrables
   5. **Rapport journalier** - Gérer les champs paramétrables pour Manpower, Notes, DCR, Météo et les Champs personnalisés pour Manpower
   6. **Onglet Formulaires** - Gérer le modèle de formulaire au niveau Entreprise
   7. **Incidents** - Gérer les champs paramétrables, les alertes et les paramètres de gravité
   8. **Réunions** - Gérer les modèles de réunion
   9. **Observations** - Gérer les types, les modèles, les champs personnalisés et les champs paramétrables des observations personnalisées
   10. **Liste de réserves** - Gérer les modèles, les champs personnalisés et les champs paramétrables de réserves
   11. **DDR** - Gérer les champs paramétrables
   12. **Livrables** - Gérer les statuts, les types, les champs paramétrables et les registres des livrables
   13. **Tâches** - Gérer les catégories et les statuts des tâches
   14. **Codes fiscaux** - Configurer les paramètres des codes fiscaux
   15. **Suivi du temps** - Gérer les paramètres de suivi du temps

# Inspections de la société

Les administrateurs de niveau Entreprise peuvent configurer des modèles d'inspection au niveau de l'entreprise ou des « listes de contrôle » à utiliser dans tous les projets. Ces « listes de contrôle » sont réutilisables et peuvent être personnalisées au besoin pour chaque projet de construction.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Niveau Entreprise - **Inspections** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/inspections))

## Éléments à considérer

Identifiez les différents types de modèles d'inspection à ajouter pour l'entreprise et les personnes autorisées à les créer. Il est préférable de ne partager cet outil qu'avec des individus internes.

**Autorisations :**

Les **[rôles]** ont accès aux inspections au niveau Entreprise.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** internes seront chargés de créer et de gérer les modèles d'inspection de niveau Entreprise.

# 

# Annuaire de la société

Les administrateurs de niveau Entreprise peuvent créer, importer et stocker un nombre illimité de contacts dans cette liste principale pour pouvoir ensuite les transférer facilement dans n'importe quel projet.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Niveau Entreprise - **Annuaire** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/directory))

## Éléments à considérer

**Condition préalable suggérée :** Procore recommande de configurer les autorisations au niveau de l'entreprise avant d'ajouter des contacts dans l'annuaire de l'entreprise. Ainsi, tous les futurs ajouts respecteront les dispositions appropriées.

**[Bonne pratique] :** lors de la configuration initiale, Procore recommande d'utiliser les Modèles d'importation d'annuaire pour ajouter des contacts en bloc et attribuer automatiquement des modèles d'autorisation par défaut.

**Autorisations :**

Les **[rôles]** internes ont accès à l’annuaire de niveau Entreprise.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les [rôles] **internes** créent, gèrent et entretiennent l'annuaire au niveau de l'entreprise.

# 

# Création de projet

Notre équipe utilisera Procore pour gérer ces types de projets : Liste des types de projet

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil essentiel de niveau Entreprise - **Portefeuille**

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles]** créent les projets dans notre compte Procore ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/add-a-new-project)).
2. **Les [rôles]** ajoutent les informations répertoriées dans les projets après leur création.
   1. [Liste des informations spécifiques]

# 

Outils Procore

# Administrateur de projet

Les administrateurs de projet internes peuvent configurer les paramètres et les préférences du projet en fonction des besoins propres à chaque projet.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil essentiel de niveau Projet - **Admin** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin))

## Éléments à considérer

Réservé aux utilisateurs internes uniquement. Identifiez les personnes autorisées à modifier les paramètres et les préférences du projet.

**Autorisations :**

Les [rôles] **internes** ont un niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles]** sont chargés de veiller à ce que les bons codes de coût soient configurés au niveau du projet.
2. **Les [rôles]** sont chargés de définir des lieux dans le projet pour que les éléments tels que les réserves, les DDR, les livrables, les observations, etc., puissent ensuite être associés à un lieu spécifique.
   1. Bonne pratique : les lieux des projets sont gérés dans l'outil d'administration de projet ou l'application d'importation de Procore.
3. Les [rôles] **internes** sont chargés de modifier/éditer les informations relatives à l'administration des projets.
4. Les [rôles] **internes** sont chargés d'activer les sous-projets et d'appliquer les codes de coût appropriés par sous-projet. Les sous-projets nous permettent de répartir les données financières par phase ou par lieu.
5. Les [rôles] **internes** sont chargés de définir les jours ouvrables s'ils diffèrent de ceux définis dans le modèle de projet.

# 

# Annuaire du projet

Les utilisateurs ajoutés à l’Annuaire du projet pourront voir le projet et collaborer, conformément aux autorisations dont ils disposent pour ce projet.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de base de niveau Projet - **Annuaire** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/directory))

## Éléments à considérer

Déterminez qui peut afficher et modifier l’Annuaire du projet.

**Autorisations :**

**Les [rôles]** peuvent/sont chargés d'ajouter des utilisateurs au projet à partir de l’Annuaire de l'entreprise ?

**Les [rôles]** peuvent/sont chargés de créer ou de modifier les utilisateurs (modèle d'autorisation attribuable uniquement) ?

**Les [rôles]** peuvent/sont chargés de créer et de modifier les entreprises. Ou cela sera-t-il géré au niveau Entreprise ?

**Les [rôles]** peuvent/sont chargés de retirer des utilisateurs d'un projet ?

Les **[rôles]** sont-ils chargés de retirer les entreprises d'un projet ?

**Les [rôles]** peuvent/sont responsables de la visualisation des informations d'assurance de l'entreprise ? Ou cette fonction sera-t-elle utilisée ?

## Flux de travail de l'entreprise

1. [**Les [rôles] internes gèrent les champs paramétrables de l’Annuaire.**](#_heading=h.35nkun2)
2. Les [rôles] **internes** récupèrent les contacts internes et les contacts/entreprises associés aux contrats attribués et les autres membres/entreprises externes du projet dans l’Annuaire de l'entreprise pour les copier dans l’Annuaire du projet.
3. Si la personne n'est pas répertoriée dans l’Annuaire de l'entreprise, **indiquez la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux contacts.**
4. **Les [rôles]** sont chargés de créer les Groupes de distribution par défaut du projet pour la Distribution des rapports, etc.
5. **Les [rôles]** enverront des invitations aux utilisateurs externes et internes lorsque des personnes doivent être ajoutées en cours de projet.

# 

# Documents du projet

Gérez et archivez la documentation diverse, propre au projet, qui ne correspond pas à un autre outil Procore.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de base de niveau Projet - **Documents** ([Guide de l'utilisateur](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**[Bonne pratique]**  *Procore Drive :* les utilisateurs chargés de gérer l'outil Documents sont invités à utiliser Procore Drive. Remarque : ils devront exécuter Windows 7 ou un système d'exploitation plus récent. Veuillez vous référer à cet [Article de support](https://support.procore.com/products/procore-drive) pour vous familiariser avec Procore Drive et l'installer dans votre ordinateur.

**[Bonne pratique]** Chargez la structure de dossiers standard dans l'outil Documents du Modèle de projet standard pour réutilisation.

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s)disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les [rôles] **internes** chargeront la documentation initiale du projet.
   1. Répertoriez les documents qui seront stockés dans cet outil :

[Liste des types de documents]

1. Les [rôles] **internes** gèreront les autorisations des dossiers et leurs systèmes de suivi.
2. **Les [rôles]** gèreront la documentation du projet pendant toute la durée du projet.

# Tâches du projet

Effectuez le suivi et gérez les tâches administratives pendant toute la durée du projet. Idéal pour gérer les *tâches administratives* qui *n'affectent pas* directement la construction, la planification ou les coûts.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de base de niveau Projet - **Tâches** ([Guide de l'utilisateur](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/tasks))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

Déterminez si l'outil Tâches sera réservé aux utilisateurs internes ou acceptera des utilisateurs externes.

[**[Bonne pratique] Configurez les catégories de tâches dans Admin au niveau de l'entreprise.**](#_heading=h.35nkun2)

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s)disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les [rôles] **internes** attribuent et gèrent l’achèvement des tâches.
2. Les tâches seront attribuées aux **[rôles]** internes ou aux  **[rôles].**
3. Les [rôles]**internes** pourront ajouter au besoin des commentaires aux tâches.

# 

# 

# Rapports du projet

Générez des rapports détaillés sur le statut et les tendances de tous les éléments ouverts dans l'ensemble du projet.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de base de niveau Projet - **Rapports** ([Guide de l'utilisateur](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/reports))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

Déterminez qui est autorisé à consulter les rapports prédéfinis ou à créer des rapports personnalisés.

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s)disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les [rôles] **internes** créent les Rapports de projet personnalisés par défaut.
   1. Les rapports personnalisés par défaut comprennent :

[Liste des noms de rapport]

* 1. Les rapports personnalisés par défaut doivent être partagés avec les **[rôles] internes** ou les **[rôles]** à cette fréquence. [Liste des fréquences]

# 

# 

# Appel d'offres du projet

Lancez des appels d'offres pour des projets tout en fournissant un emplacement central pour la gestion et l'affichage du statut des offres en cours. Les sous-traitants peuvent télécharger les dossiers d'appel d'offres depuis Procore et soumettre leurs offres directement dans le système.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de pré-construction au niveau du projet - **Appels d'offres** ([Guide de l'utilisateur](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**[Bonne pratique]** Avant de créer des dossiers d'appel d'offres, déterminez l'emplacement de stockage des documents d'appel d'offres.

Par exemple, chargez l'ensemble des documents d'appel d'offres dans les Plans, le cahier des charges dans le Cahier des charges et les autres documents d'appel d'offres dans un dossier spécifié dans l'outil Documents.

**[Bonne pratique]** Pour générer des rapports efficaces et gérer la documentation à sauvegarder, assurez-vous que tous les champs applicables sont remplis.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les [rôles] **internes** créent les Dossiers d'appel d'offres pour chaque projet (comprend les documents d'appel d'offres joints, les plans et/ou le cahier des charges, puis l'envoi des invitations à soumettre un appel d'offres).
   1. Les dossiers d'appel d'offres seront ventilés/regroupés par métier/champ d'application/sous-traitant/fournisseur/phase : [ Liste des étapes de votre processus]
   2. Les fiches d'appel d'offres peuvent être détaillées ou forfaitaires. Si elles sont détaillées, vos sous-traitants devront-ils ajouter des codes de coût à partir du projet pour ajouter leur fiche d'appel d'offres ? : [ Liste des étapes de votre processus]
   3. Dans le cas contraire, les **[rôles]** confirmeront que ce paramètre est désactivé dans les configurations de l'outil Appels d'offres.  
      Remarque : le cas échéant, déterminez si, pour gagner du temps, les administrateurs des offres devront pré-détailler les codes de coût dans les enregistrements des fournisseurs dans l'outil Annuaire de l'entreprise.
2. Les [rôles] **internes** doivent être ajoutés au « Contact d'appel d'offres principal » dans le dossier d'appel d'offres du projet.
3. Les [rôles] **internes** doivent être ajoutés au « Groupe CC d'appel d'offres » pour être avertis des soumissions d'appel d'offres.

# Plans du projet

Les plans de projet permettent de s'assurer que tous les membres de l'équipe ont systématiquement accès aux lots de plans les plus récents.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet au niveau Projet - **Plans** ([Guide de l'utilisateur](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/drawings))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

Approbations des lots de plans par phase :

1. **[Bonne pratique]** Si les plans requièrent une approbation interne ou externe, Procore conseille d’enregistrer le processus d'approbation via l'outil Livrables.
   1. Pour des rapports plus précis, pensez à créer une nouvelle classification pour le type Livrables à associer aux approbations d’ensemble de plans.
      1. [**Les [rôles] internes doivent configurer le type de livrables dans l'outil Admin de niveau Entreprise.**](#_heading=h.35nkun2)
      2. **[Rôles]** pour créer un livrable et l'envoyer au **[rôles]** pour approbation
      3. [**Les [rôles]internes**](#_heading=h.lnxbz9) détermineront si les Plans par zone seront utilisés.
2. **[Bonne pratique]** Lorsque les approbations de plan impliquent des échanges entre consultants/concepteurs, etc., Procore conseille de saisir les réponses aux différentes questions dans l'outil DDR.

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s) disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Une fois les plans approuvés, les **[rôles]** chargeront les plans du projet (jeu de construction, addenda, révisions, dessins d'atelier, etc.).
2. **Les [rôles]** vérifieront les Plans de projet chargés (jeu de construction, addenda, révisions, dessins d'atelier, etc.).
3. **Les [rôles]** publieront les Plans du projet pour que l'équipe sur le terrain et d'autres personnels non-administratifs puissent s'y référer.
4. Les **[rôles]** référenceront les plans du chantier dans l'application mobile Procore.
5. **Les [rôles]** annoteront les plans pour associer les DDR, les photos, les réserves, les livrables, etc.
6. Ces **[rôles]** ajouteront **TOUS les utilisateurs sur le terrain** à la liste des abonnés au registre des plans dans les paramètres de configuration de l'outil Plans du projet.
7. Ces **[rôles]** activeront les plans par zone dans les paramètres de configuration de l'outil Plans du projet. Exemples : zones des plans parsol ou structure.

# 

# Cahier des charges du projet

Le cahier des charges aide à garantir que le cahier des charges du projet les plus récentes sont communiquées aux parties appropriées, ce qui augmente la précision des éléments installés et réduit les risques.

Le cahier des charges autorise les accès via mobile et la création automatisée d'un registre des livrables.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Cahier des charges** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/specifications))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**[Bonne pratique]** Accordez aux sous-traitants des droits standard sur le cahier des charges pour qu'ils puissent :

1. Créer un registre des livrables à partir du cahier des charges à l'aide du Générateur des livrables.

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s)disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles]** chargeront le cahier des charges du projet (lot des documents du projet et révisions/addenda).
2. **Les [rôles]** examineront et publieront le cahier des charges du projet chargé (lot du projet et révisions/addenda).
3. **Les [rôles]** référenceront le cahier des charges du chantier dans l'appli mobile Procore.

# 

# Demande de renseignements (DDR) sur le projet

Laissez les utilisateurs gérer les correspondances en temps réel entre le maître d’ouvrage/sous-traitant/consultant en documentant les questions et les réponses officielles. Supervisez la procédure DDR dans son intégralité pour réduire les risques coûteux et gérer la responsabilité des utilisateurs.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **DDR** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Élément à considérer

Déterminez si le rôle de Gestionnaire de DDR est nécessaire pour un projet donné. Les gestionnaires de DDR sont les gardiens par défaut des questions entre sous-traitants et consultants/concepteurs. Si certaines questions requièrent un examen interne, servez-vous du paramètre par défaut du gestionnaire de DDR. Si les questions ne nécessitent pas d'examen interne, n'utilisez pas le paramètre par défaut du gestionnaire de DDR.

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s) disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. [[Rôles] internes chargés de gérer les champs paramétrables des DDR.](#_heading=h.35nkun2)
2. **Les [rôles]** déclencheront les DDR du projet.
3. **Les [rôles]** se verront attribuer une demande de renseignements sur le projet pour une réponse.
4. **Les [rôles]** seront chargés de gérer et de clôturer les DDR du projet une fois qu'une réponse est soumise.
5. **Les [rôles]** ajouteront les **[rôles]** devant être tenus au courant à la distribution par défaut dans l'outil DDR du projet.

# Livrables du projet

Gérez et suivez les approbations de tous les livrables requis du projet, des éléments personnalisés et des délais de livraison des produits. Les flux de travail automatisés permettent aux sous-traiatants/consultants/fournisseurs/vendeurs de collaborer en temps réel sur une unique plateforme. Les utilisateurs peuvent exploiter l'outil Générateur de livrables pour créer le registre complet des livrables à partir du cahier des charges du projet.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Livrables** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/submittals))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**[Bonne pratique]** Accordez aux sous-traitants des droits Admin complets sur les livrables pour qu'ils puissent :

1. Créer un registre des livrables à partir du cahier des charges
2. Soumettre directement aux consultants/concepteurs pour approbation
3. Fermer et distribuer les livrables dès la réponse reçue

**[Bonne pratique]**  Accordez des droits Standard aux consultants et aux concepteurs pour qu'ils puissent :

1. Approuver un livrable et fournir des commentaires

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s) disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. [[Rôles] internes chargés de gérer les champs paramétrables des livrables.](#_heading=h.35nkun2)
2. **Les [rôles]** créeront les livrables du projet.
   1. Les livrables seront créés à partir du cahier des charges publié, manuellement ou via le Modèle d'importation de livrables : Liste des étapes de votre processus
3. **Les [rôles]** superviseront le processus des livrables du projet (Gestionnaire des livrables).
4. Élaboration du flux de travail des livrables : notre flux de travail typique sera le suivant : supprimez les étapes qui ne s'appliquent pas ou modifiez le tableau.

Maître d’ouvrage recommandé avec flux de travail GC externe

| GC externe | Soumissionnaire/Approbateur |
| --- | --- |
| Architecte/Ingénieur | Approbateur |

Maître d’ouvrage avec flux de travail EG interne recommandé

| Sous-traitant | Soumissionnaire |
| --- | --- |
| GC interne - PM | Approbateur |
| Architecte/Ingénieur | Approbateur |

1. **Les [rôles]** fermeront et distribueront la réponse finale pour les livrables du projet.
2. **Les [rôles]** doivent être informés de la réponse finale du livrable qui doit leur être communiquée.
3. **Les [rôles]** ajouteront des **[rôles]** à la liste de distribution par défaut des livrables du projet pour être tenus au courant.

# 

# Réunions du projet

Gérez les réunions de projet dans tous leurs aspects, de la distribution de l'ordre du jour à l'approbation des procès-verbaux après la réunion. Pour simplifier l'ensemble du processus, personnalisez les modèles de réunion, les catégories et les intégrations de visioconférence.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Réunions** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/meetings))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitant(s) disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles]** sont chargés de créer les réunions, entièrement ou à partir des modèles de l'entreprise.
2. **Les [rôles]** sont chargés de distribuer l'ordre du jour de la réunion. Répertoriez les processus de l'entreprise et définissez le délai d'envoi de l'ordre du jour et de l'invitation avant la réunion : Liste des étapes de votre processus
3. **Les [rôles]** sont chargés d'enregistrer le compte rendu de la réunion.
4. **Les [rôles]** sont chargés de communiquer le compte rendu de la réunion à la liste des participants.
5. **Les [rôles]** sont chargés du suivi des anciennes et nouvelles affaires pour les réunions récurrentes.
6. Indiquez si vous allez organiser des réunions liées à Procore pour tenir les collaborateurs internes et externes au courant du projet : Liste des étapes de votre processus

# Rapports journaliers du projet

​​L'outil Rapport journalier de Procore fournit aux membres de l'équipe du projet un emplacement central pour visualiser, suivre et envoyer par e-mail les mises à jour sur les activités quotidiennes du projet, par exemple la main-d'œuvre, la communication, les équipements, les matériaux, etc.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Rapport journalier** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/daily-log))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

1. [[Rôles] internes chargés de gérer les champs paramétrables du rapport journalier.](#_heading=h.35nkun2)
2. **Les [rôles]** sont chargés de créer le rapport journalier dans l'appli mobile Procore.
3. Dans les Effectifs, les Notes, le Rapport de construction journalier et les Livraisons, indiquez si les sous-traitants devront renseigner des registres d'ébauches pour approbation. Énumérez les étapes de votre processus.
4. Les rapports journaliers suivis quotidiennement seront les suivants : Dressez la liste des étapes de votre processus et indiquez les valeurs par défaut dans Procore.
5. **Les [rôles]** renseignent et distribuent chaque jour le rapport journalier.
6. **Les [rôles]** envoient le rapport journalier par e-mail à partir d'un mobile ou du Web si nécessaire, en plus de le renseigner et de le distribuer.

# 

# Photos du projet

Collectez, stockez et partagez facilement les photos de votre projet dans une archive en ligne sécurisée. Utilisez votre smartphone ou votre tablette pour prendre rapidement une photo des progrès réalisés, ajouter des annotations et la partager aussitôt avec les autres membres de l'équipe.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Photos** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/photos))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles]** sont chargés de créer et de gérer les albums photos du projet.
2. Répertoriez les types d'albums de projet à créer (maquettes, visite de site, etc.) : Énumérez les étapes de votre processus.
3. **Les [rôles]** sont chargés de prendre/charger/annoter les photos dans l'application mobile Procore.
4. Indiquez la fréquence et le type de photos à charger : Énumérez les étapes de votre processus.

# 

# Budget du projet

Comparaison en temps réel du budget du projet par rapport au coût engagé tout au long des travaux de construction. Agrège les données des engagements, ainsi que les outils de coûts internes permettant une analyse précise du coût estimé d'achèvement. Gérez et prévoyez les dépassements/dépenses inférieures.

Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion financière de projet de niveau Projet - **Budget** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/budget))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

* Les approbations budgétaires doivent passer des **[rôles]** aux **[rôles]** pour examen avant le chargement.
  1. Nous conseillons aux utilisateurs  **qui ne disposent pas de Finances** d'utiliser les livrables pour suivre les approbations budgétaires du projet.
  2. Si vous **utilisez** Finances, reportez-vous à la section Finances [xxxxxxx].
* Une fois approuvés, les **[rôles]** internes créeront le budget du projet.
  1. Utilisez l'action « Créer un poste budgétaire » pour créer le budget ligne par ligne dans Procore.
     1. Cette méthode est efficace pour les projets de moindre envergure.
  2. Utilisez l'action « Importer le budget - Télécharger le modèle Excel » pour télécharger la liste des codes de coût du projet et associer en bloc des types de coûts, des unités de mesure et/ou des montants budgétaires.
     1. Cette méthode est efficace pour les budgets de projets plus vastes et pour ceux qui ont l'habitude d'utiliser un modèle Excel.
  3. Les types de coût permettent de générer des rapports, de filtrer et de regrouper le budget en conséquence. Liste des abréviations des types de coûts de l'entreprise et leur contexte :
     1. Normes Procore (L = Main-d'œuvre, E = Équipement, M = Matériaux, S = Engagement, OC = Coût du maître d’ouvrage, SVC = Services professionnels, O = Autre) Énumérez vos types de coûts.
  4. Déterminez si vous allez créer une ligne distincte pour les marges financières et les imprévus dans votre budget : Énumérez les étapes de votre processus.
* Les [rôles] **internes** confirmeront l'exactitude du budget et le verrouilleront une fois approuvé pour le projet attribué.
* Les [rôles] **internes** créeront des « instantanés » du budget aux moments clés. (Cela comprend les phases, le déverrouillage et le reverrouillage du budget, les instantanés mensuels) : Liste des étapes du processus
* Les « modifications budgétaires » sont des changements ou des ajustements internes qui ont un impact sur le budget global.

Le rapport de modification du budget peut être exécuté à tout moment sur le projet. Les **[rôles]** internes sont chargés de créer les modifications budgétaires et de générer le rapport de modification du budget. Déterminez si des modifications budgétaires auront lieu tout au long du projet ou vers la fin après évaluation des lignes rouges/dépassements de lignes : Liste des étapes du processus

* Les **[rôles]** internes saisiront les montants prévisionnels jusqu'à l'achèvement afin d'estimer les éléments restants avant achèvement du projet.

[Liste des étapes du processus] pour :

* Calcul automatique
* Saisie manuelle
* Ressources surveillées
* Les **[rôles]** internes ajouteront au besoin les éventuels codes de coût non budgétés dans le budget.
* Nos vues Budget standard incluent les éléments suivants : **Budget standard Procore (par défaut), Liste des autres vues budgétaires personnalisées**. Les administrateurs de l'entreprise doivent au besoin personnaliser les vues du budget dans l'outil Admin de l'entreprise.

# 

# Contrat principal du projet

Gérez au besoin le contrat en amont. Suivez tous les ordres de changement et les éléments associés liés à la source de financement/budget.

Remarque : en l'absence de source de financement amont, ou si le suivi des ordres de changement et des éléments connexes entre les sources de financement n'est pas nécessaire, désactivez l'outil Contrat principal.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion financière de projet de niveau projet - **Contrat principal** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contract))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Énumérez les sources de financement tout au long de votre projet : Énumérez les titulaires de contrat principal types.
2. Les **[rôles]** internes seront chargés de créer le ou les contrats principaux dans Procore.
   1. Répertoriez dans l'outil Contrat principal (section Privée) tous les utilisateurs non administrateurs devant avoir accès au contrat dans Procore (source(s) de financement) : **[Rôles]**
   2. Les utilisateurs non-admin doivent-ils voir les ventilations des coûts (barèmes) principales dans Procore ? Oui/Non
3. Les **[rôles]** internes créeront les Barèmes du contrat principal.
   1. Vous pouvez rapidement créer les barèmes à partir de votre budget ou manuellement. Énumérez le flux de travail typique : Énumérez les étapes de votre processus.
4. Les **[rôles]** internes ajouteront des marges financières au contrat pour que cela se reflète dans les ordres de changement au contrat principal par défaut.
5. Les **[rôles]** internes devront joindre le contrat signé, mettre à jour le statut du contrat et exécuter le contrat.
   1. Indiquez si vous comptez utiliser l'intégration Docusign pour suivre les signatures de contrat et, si oui, la personne chargée de l'activer pour le projet : Énumérez les étapes de votre processus. (Les administrateurs disposant de droits complets peuvent activer la fonction Docusign par défaut dans l'outil Admin de l'entreprise - section Valeurs par défaut.)
6. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer le contrat principal dans Procore.

# Engagements du projet

Affichez le statut et la valeur actuelle de tous les contrats et bons de commande associés aux sous-traitants/consultants/vendeurs/fournisseurs. Suivez facilement le statut des contrats, les ordres de changement en aval, les factures et les paiements.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion financière de projet de niveau Projet - **Engagements** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/commitments))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer les engagements dans Procore.
2. Répertoriez tous ceux avec qui vous passez généralement un contrat : Énumérez les collaborateurs types du projet ; ex. : entreprise générale, bureau d'études, etc.
3. Les **[rôles]** internes créeront les Engagements dans Procore.
   1. Dans l'outil Engagements (section Privée), énumérez tous les utilisateurs non administrateurs devant avoir accès au contrat dans Procore (entreprise spécialisée, entreprise générale, etc.).
   2. Ajoutez la retenue de garantie, le périmètre et les inclusions et exclusions de plan/cahier des charges par défaut du contrat.
   3. Les utilisateurs non administrateurs doivent-ils voir la ventilation des coûts (barèmes) des engagements dans Procore ? Oui/Non
4. Les **[rôles]** internes créeront les barèmes des engagements en fonction des codes de coûts actuels par contrat.
5. **Les [rôles]** renseigneront au besoin le sous-onglet Barèmes du sous-traitant pour examen interne.
   1. Vous pouvez rapidement convertir une fiche d'appel d'offres en contrat ou bon de commande : Énumérez les étapes de votre processus.
6. De même que nous pouvons laisser les sous-traitants créer des factures pour approbation, nous pouvons également leur permettre de saisir ici leur ventilation des coûts détaillée pour notre approbation (Barèmes du sous-traitant). Déterminez si nous utiliserons l'onglet Barèmes du sous-traitant du contrat : Énumérez les étapes de votre processus.
7. Les **[rôles]** internes joindront les contrats signés, mettront à jour le statut du contrat et exécuteront les contrats.
   1. **[Bonne pratique]** Indiquez si vous comptez utiliser l'intégration DocuSign pour suivre les signatures de contrat et la personne responsable de son activation dans le projet : Énumérez les étapes de votre processus. (Les administrateurs avec droits complets peuvent activer la fonction DocuSign par défaut dans l'outil Admin de l'entreprise, section Paramètres par défaut.)
   2. Si vous n'utilisez **pas** DocuSign, indiquez si vous souhaitez appliquer un flux de travail d'approbation par défaut à tous les engagements.
      1. **[Bonne pratique]** pour appliquer des flux de travail d'approbation à l'échelle de l'entreprise et à tous les projets. Les **[rôles]** internes devront envoyer une demande à l'équipe Solutions personnalisées de Procore (action ponctuelle).
      2. [Rôles] **internes** pour déterminer le processus d'approbation par défaut des engagements

# 

# Ordres de changement de l'engagement du projet

Affichez les éventuels coûts en aval d'un projet.

Remarque : l'ordre de changement ne sera pas lancé dans cet outil.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion financière au niveau Projet - **Engagements > Contrat individuel > Ordres de changement (**[**Guide de l'utilisateur**](https://support.procore.com/faq/what-are-the-different-change-order-tiers)**)**

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

Option 1 : Activer le module des événements de changement - Ordres de changement à l'engagement de niveau 1

Consignez en interne les coûts potentiels sous forme d'événements de changement, puis passez à un ordre de changement à l'engagement pour que le sous-traitant/fournisseur/consultant puisse le voir.

Option 2 : Désactiver le module Événements de changement - Activer les ordres de changement de l'engagement de niveau 1

Consignez en interne les ordres de changement à l'engagement directement dans l'outil Engagements au nom du sous-traitant/fournisseur/consultant.

Option 3 : Désactiver le module Événements de changement - Activer les ordres de changement de l'engagement de niveau 2

a : **[Bonne pratique]** Laissez les entreprises générales saisir les ordres de changement potentiel de l'engagement à soumettre pour approbation.

B : Empêche l'entreprise générale de saisir les ordres de changement potentiel à l'engagement et enregistre en interne les ordres de changement potentiel au nom du sous-traitant/fournisseur/consultant.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [rôles]** sont chargés d'envoyer un ordre de changement potentiel à l'engagement pour examen.
2. Les **[rôles] internes** sont responsables de la création de l'ordre de changement à l'engagement, du roulement de tous les ordres de changement potentiel à l'engagement approuvés et de l'envoi au sous-traitant.
3. Indiquez si vous allez utiliser l'intégration Docusign pour récupérer et suivre les signatures des ordres de changement ou si vous joindrez manuellement les copies finales signées pour la documentation de sauvegarde : énumérez les étapes de votre processus.

# Coûts directs du projet

Suivez tous les coûts directs encourus (dépenses et factures) non associés à des engagements, par exemple les conditions générales et les travaux auto-exécutés.

OU

L'outil Coûts directs est doté de fonctions d'importation et peut remplacer l'outil de facturation. Importez facilement toutes les factures gérées par un tiers pour effectuer le suivi des contrats associés.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion financière de projet de niveau Projet - **Coûts directs** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/direct-costs))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** internes sont chargés de créer les coûts directs du projet.
   1. Déterminez la fréquence appropriée de chargement des coûts directs pour garantir l'exactitude des prévisions budgétaires (tous les jours, toutes les semaines, etc.) : Énumérez les étapes de votre processus.
   2. Les coûts directs peuvent être créés ou importés manuellement via le modèle d'importation des coûts directs : Énumérez les étapes de votre processus.
2. Les **[rôles]** internes géreront les coûts directs du projet et en vérifieront l'exactitude.

# 

# Événements de changement du projet

​​Suivez le processus de gestion des changements potentiels. Cela se révèle particulièrement utile lorsque les contrats du projet impliquent plusieurs sous-traitants.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion financière de projet de niveau Projet - **Événements de changement** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/change-events))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Élément à considérer :

Option 1 : [**Bonne pratique**] Désactivez les événements de changement si les sous-traitants initient les ordres de changement. Activer les ordres de changement d'engagement Activez les ordres de changement de l'engagement de niveau 2 dans l'outil Engagements. Laissez le sous-traitant/fournisseur/consultant soumettre les OCPE pour examen.

Option 2 : Activez les événements de changement si les changements sont initiés en interne.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** internes créeront les événements de changement dans Procore.
   1. Il est possible de créer des événements de changement à partir de l'outil Événements de changement, d'une DDR, d'une d'observation ou d'une réunion pour créer un lien hypertexte entre les éléments dans Procore. Répertoriez les emplacements où doivent être créés les événements de changement : Énumérez les étapes de votre processus.
2. Définissez le flux de travail des événements de changement dans Procore (exemples : Créer un événement de changement - Envoyer une demande de devis au fournisseur - Créer un ordre de changement potentiel au contrat principal - Créer un ordre de changement à l'engagement - Appliquer une modification budgétaire aux ordres de changement concernés - Créer un ordre de changement au contrat principal réel et regroupez les potentiels) : Énumérez les étapes de votre processus.
3. Servez-vous de la fonction d'action par lot pour faire passer l'événement de changement à l'étape suivante.
4. **Les [rôles]** seront chargés de créer et d'envoyer la demande de devis (DDD) dans Procore.
5. Définissez votre processus d'ordre de changement au contrat principal. Devez-vous envoyer un potentiel ou regrouper des potentiels ? Passez-vous directement au réel après tarification ? Indiquez qui sera chargé de mettre à jour le niveau d'ordre de changement au contrat principal dans le projet. (1er niveau = ordre de changement réel ; 2e niveau = potentiel, puis réel ; 3e niveau = potentiel, puis demande de changement, puis réel) : Liste des étapes du processus et des utilisateurs
6. Les **[rôles]** internes seront chargés de créer la demande de changement potentiel/la demande de changement/l'ordre de changement au contrat principal réel.
7. Les **[rôles]** internes sont chargés de vérifier que la marge de l'ordre de changement au contrat principal a été créée et est exacte.
8. Les **[rôles]** internes sont chargés de créer l'ordre de changement à l'engagement.
9. Les **[rôles]** internes sont chargés de gérer les demandes de changement du projet et de vérifier l'exactitude des informations, notamment le statut et les montants des ordres de changement.
10. **Les [rôles]**  sont responsables du suivi/de l'affichage des divers ordres de changement dans l'outil Ordres de changement.
11. Indiquez si vous allez utiliser l'intégration Docusign pour récupérer et suivre les signatures des ordres de changement ou si vous joindrez manuellement les copies finales signées pour la documentation de sauvegarde : énumérez les étapes de votre processus.

# 

# Facturation du projet

​​Affichez toutes les factures des fournisseurs et des maîtres d’ouvrage avec montants des factures, statut de la facture et statut du paiement. Effectuez les étapes clés du processus de facturation, par exemple la configuration des périodes de facturation, l'invitation à facturer, l'envoi des factures à DocuSign (le cas échéant) et la compilation des sauvegardes de factures. Du fait de la nature sensible des données de facturation d'un projet, seules les personnes auxquelles une autorisation de niveau 'Admin' a été accordée dans l'outil Engagements et/ou Contrats principaux ont accès à cet outil.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion financière de projet de niveau Projet - **Facturation** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/invoicing))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Définissez le format de facture requis (c.-à-d. Documentation AIA (G702/G703)) : [Énumérez les étapes de votre processus.]
2. Les **[rôles]**  internes sont responsables des tâches de gestion/suivi/création des factures dans le projet : Énumérez les étapes de votre processus.
3. Les **[rôles]** internes créeront les périodes de facturation permettant au fournisseur de soumettre ses demandes/factures.
   1. Dès que la première période de facturation est créée, les suivantes peuvent être créées automatiquement.
   2. À quelle fréquence (nette) demanderez-vous des factures ? Énumérez les étapes de votre processus.
4. Les **[rôles]** internes seront chargés d'inviter le fournisseur à soumettre ses factures durant la période de facturation.
5. La personne en question devra vérifier ou soumettre la facture au nom du fournisseur : Liste des utilisateurs
6. Les **[rôles]** internes finaliseront les factures du fournisseur.
   1. Si le contrat principal est activé et que des plans d'emprunt sont requis, les **[rôles]** internes rempliront automatiquement la facture du contrat principal pendant la période de facturation.
7. Les **[rôles]** internes sont chargés de créer la facture pour le titulaire/maître d’ouvrage du contrat principal.
   1. Pour pouvoir copier les factures fournisseur et les montants des coûts directs de la période de facturation des engagements dans la facture, les conditions suivantes doivent être remplies. Reportez-vous à ce document pour plus d'informations sur le pré-remplissage des factures au maître d’ouvrage. ([Créer une facture au](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/invoicing/tutorials/create-an-owner-invoice) maître d’ouvrage)
8. Les **[rôles]** sont chargés de modifier au besoin la vue PDF configurable d'une facture au maître d’ouvrage pour ajouter les regroupements (masquer/afficher) de certains éléments.
9. Les **[rôles]** internes sont chargés d'envoyer la facture au titulaire/maître d’ouvrage principal par e-mail.
10. Indiquez si vous allez utiliser l'intégration Docusign pour récupérer et suivre les signatures de facture ou si vous joindrez manuellement les copies finales signées pour la documentation de sauvegarde : énumérez les étapes de votre processus.

# 

# Finances

Notre équipe utilisera Finances pour suivre et gérer les coûts et les jalons des projets {Liste des types de projet}. Cela donnera une visibilité globale à notre organisation, et nous permettra de mieux gérer nos prévisions et nos analyses commerciales.

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

# Finances : Configuration du flux de travail d'approbation (Pro uniquement)

## Emplacement de l'outil dans Procore

Tableau de bord de l'entreprise - **Menu sur trois lignes : Paramètres de l'entreprise**

## Éléments à considérer

**[REMARQUE]** Seuls les administrateurs de l'entreprise peuvent utiliser cette fonction.

[**BONNE PRATIQUE**] :

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Les [Administrateurs de l'entreprise] internes** assureront la configuration et la maintenance des flux de travail d'approbation.
2. Les flux de travail d'approbation sont configurés comme suit :
   1. Budgets : énumérez les étapes de votre processus - ex. : valeur par défaut de l'entreprise, par bâtiment, par type de projet
   2. Appels d'offres/contrats : Énumérez les étapes de votre processus. - Ex. : paramètre par défaut de l'entreprise, par bâtiment, par type de projet
   3. Factures : énumérez les étapes de votre processus - ex. : valeur par défaut de l'entreprise, par bâtiment, par type de projet
   4. Ordres de changement : énumérez les étapes de votre processus - ex. : valeur par défaut de l'entreprise, par bâtiment, par type de projet

# Finances : création de projets

## Emplacement de l'outil dans Procore

Tableau de bord de l'entreprise - Bouton **Ajouter un projet**

## Éléments à considérer

[**BONNE PRATIQUE**] L'ajout et la suppression de projets peuvent être réservés à des autorisations plus granulaires si nécessaire.

[**BONNE PRATIQUE**] Seuls les administrateurs de l'entreprise peuvent ajouter des types de projet au compte Procore.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Le [rôles] internes** créeront des projets dans notre compte Finances.
   1. **Si votre entreprise a activé les intégrations ERP,**  consultez les articles suivants avant d'ajouter un nouveau projet :
      1. [Yardi](https://fr.support.procore.com/integrations/yardi-voyager-connector/tutorials/about)
      2. [MRI](https://fr.support.procore.com/integrations/mri-connector/tutorials/about)
2. Ajoutez des informations générales sur la configuration du projet : *répertoriez tous les éléments que votre équipe doit obligatoirement renseigner (pour alimenter les rapports).*
   1. Les projets doivent suivre une convention d'appellation standard : Énumérez les étapes de votre processus.
   2. Les phases du projet doivent être sélectionnées dans les circonstances suivantes : Énumérez les étapes de votre processus.
   3. Nos types de projets sont définis comme suit : Énumérez les étapes de votre processus.
   4. La description du projet doit inclure : Énumérez les étapes de votre processus.
   5. La taille du projet doit être indiquée comme suit : Énumérez les étapes de votre processus.
   6. La date de début de référence doit indiquer : Énumérez les étapes de votre processus.
   7. La date de fin de référence doit indiquer : énumérez les étapes de votre processus.

# 

# Finances : page Projet

## Emplacement de l'outil dans Procore

Tableau de bord de l'entreprise - Sélectionnez un projet.

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Toute personne généralement chargée de mettre à jour les informations du projet doit être ajoutée à l'équipe du projet.
* [**BONNE PRATIQUE**] Les modèles de jalons, de suivi des coûts et de dossiers de documents peuvent être modifiés pour personnaliser la portée d'application. De manière générale, les utilisateurs doivent toujours s'appuyer sur un modèle pour assurer la cohérence du projet et pour la génération des rapports.
* [**BONNE PRATIQUE**] Si les contrats doivent être ventilés et attribués directement, pensez à modéliser la répartition des coûts dans un modèle de suivi des coûts.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]**  seront chargés de gérer le projet.
   1. Les jalons peuvent être créés ou configurés manuellement via les options de modèle suivantes : Énumérez les étapes de votre processus.
      1. Indiquez si certains jalons dépendent d'un autre jalon.
      2. Indiquez si certains membres de l'équipe doivent être affectés à un jalon spécifique.
   2. Les outils de suivi des coûts peuvent être créés ou configurés manuellement via les options de modèle suivantes : énumérez les étapes de votre processus.
      1. Les en-têtes de section représentent : énumérez vos processus.
      2. Les éléments de coût représentent : Énumérez les étapes de votre processus.
   3. Les dossiers de documents peuvent être créés manuellement ou configurés via les options de modèle suivantes : Énumérez les étapes de votre processus.
      1. Ajoutez les documents suivants dans chaque dossier du projet : Énumérez les étapes de votre processus.
   4. Les **[rôles]**  internes doivent être inclus dans l'équipe de projet : Énumérez vos processus et votre (vos) niveau(x) d'autorisation.

# 

# Finances : Suivi des coûts

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page de présentation du projet - **Suivi des coûts**

## Éléments à considérer

[**BONNE PRATIQUE**] Au besoin, les ajouts et révisions budgétaires peuvent être verrouillés et associés à une autorisation granulaire.

[**BONNE PRATIQUE**] Les approbations budgétaires doivent être utilisées pour garantir que les ébauches de budget sont transmises à l'autorité déléguée compétente.

[**BONNE PRATIQUE**] Le suivi des coûts est défini sur une vue par défaut. Dans l'outil Admin de l'entreprise, les administrateurs de l'entreprise peuvent créer des vues personnalisées pour ajouter, supprimer ou réorganiser les colonnes de l'outil de suivi des coûts. Dans ce cas, répertoriez vos processus dans la section Flux de travail de l'entreprise ci-dessous.

[**BONNE PRATIQUE**] Pensez à suivre les coûts du projet à l'aide de la fonction de génération de rapports sur les coûts de projet si le suivi des coûts par codes comptables et/ou davantage de détails sont nécessaires.

[**BONNE PRATIQUE**] Servez-vous des allocations pour segmenter les finances du projet en composants au sein d'un projet Procore global. Notez que cette fonction implique que l'équipe en charge du Succès client de Procore active un indicateur de fonction.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer le budget du projet.
   1. Des budgets forfaitaires seront créés dans les cas suivants : énumérez les étapes de votre processus.
   2. Des budgets ventilés seront créés dans les cas suivants : Énumérez les étapes de votre processus.
2. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer les révisions budgétaires.
3. Les **[rôles]** internes seront chargés d'approuver les budgets (initiaux et/ou révisions) dans les cas suivants : Énumérez les étapes de votre processus.
4. Les **[rôles]** internes seront chargés de sauvegarder les prévisions actuelles via l'outil Mises en attente.
   1. Les mises en attente seront utilisées pour suivre les éléments suivants : Énumérez les étapes de votre processus.

# 

# Finances : Soumission d'appel d'offres

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page de présentation du projet - **Action d'élément de coût : Soumettre un appel d'offres**

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Toute personne généralement mise en copie lors de la communication d'appels d'offres doit être ajoutée à l'équipe de la salle de soumission. Il est très important de noter que la Salle de soumission est réservée aux membres de l'équipe interne et aux consultants collaborant à la demande ; les fournisseurs seront invités par un autre moyen.
* [**BONNE PRATIQUE**] Les consultants externes sont souvent ajoutés à l'équipe de la salle de soumission avec la délégation d'autorisation ‘Masquer les infos sur l'appel d'offres‘. Cette autorisation leur permet de charger des documents et de répondre aux DDR, tout en les empêchant de consulter les appels d'offres envoyés par les fournisseurs.
* [**BONNE PRATIQUE**] Les modèles de formulaire d'appel d'offres peuvent être modifiés pour personnaliser le champ d'application. De manière générale, les utilisateurs doivent toujours utiliser un formulaire d'appel d'offres afin de regrouper les données de manière cohérente.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les éléments de coût et/ou de négociation suivants feront l'objet d'un appel d'offre plutôt qu'attribués directement : Énumérez vos processus.
2. Les **[rôles]** internes seront chargés de soumettre des appels d'offre pour les éléments de coût : Énumérez vos processus.
   1. Des soumissions sous pli cacheté seront utilisées dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
   2. RFP - La superficie doit être indiquée comme suit : Énumérez vos processus.
   3. La description de l'appel d'offres doit inclure : Énumérez vos processus.
   4. Outre la date d'échéance, les appels d'offres doivent inclure : Énumérez vos processus.
   5. Les documents suivants doivent être inclus dans un dossier d'appel d'offres standard : Énumérez vos processus.
   6. Les **[rôles]** internes doivent être inclus dans l'équipe de la salle de soumission. Le cas échéant, des **[rôles]** externes peuvent être inclus dans cette équipe avec : Énumérez vos processus et vos niveaux d'autorisation.
3. Les **[rôles]** internes seront chargés de configurer le formulaire d'appel d'offres via les options de modèle suivantes : Énumérez vos processus.
4. Les **[rôles]** internes seront chargés de répondre aux DDR envoyées par les fournisseurs ou, au besoin, de les attribuer aux membres de l'équipe concernés.
   1. Les DDR reçues hors ligne seront acheminées via le flux de travail suivant : Énumérez vos processus.
5. **Les [rôles]** seront chargés d'uniformiser les offres envoyées par les fournisseurs. La fiche d'appel d'offres peut être exportée si nécessaire.
   1. Des qualifications finales auront lieu dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
   2. Les candidats seront exclus de la salle des soumissions dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
6. Suite au processus d'uniformisation, les **[rôles]** seront chargés d'attribuer le contrat et, le cas échéant, de l'acheminer via le processus d'approbation nécessaire.
   1. Veuillez noter que les approbations de contrat suivront le même flux d'approbation, qu'elles aient fait l'objet d'un appel d'offres ou d'une attribution directe.
7. Les **[rôles]** internes seront chargés d'approuver les appels d'offres dans les cas suivants : énumérez les étapes de votre processus.

# 

# Finances : Gestion des contrats

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page Aperçu du projet - **Action d'élément de coût : Ajouter un contrat**

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Les approbations de contrat doivent être utilisées pour garantir que les contrats attribués sont transmis via l'autorité déléguée compétente.
* [**BONNE PRATIQUE**] L'utilisateur qui transmet un contrat pour approbation sera averti dès que le flux de travail est terminé ; cette notification l'invitera à finaliser les paramètres du contrat et l'attribution.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** seront chargés d'attribuer les contrats via les éléments de coût : énumérez vos processus.
   1. Les contrats doivent être attribués sous forme de montant forfaitaire et non pas de barèmes ventilés dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
      1. S'ils font l'objet d'un suivi, les codes de coûts peuvent être appliqués au contrat à ce stade.
   2. Les contrats attribués comprendront des e-mails de rappel mensuels de soumission de factures : Énumérez vos processus.
   3. La retenue de garantie sera activée dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
   4. Les documents suivants doivent être joints au contrat attribué : Énumérez vos processus.
2. Les **[rôles]** internes seront chargés de communiquer les contrats entièrement attribués : Énumérez vos processus et les éventuelles exceptions.
   1. À ce stade, les **[rôles]** communiqueront le contrat aux membres suivants de l'entreprise du fournisseur : Énumérez vos processus.
   2. Une fois attribué, le contrat PDF par défaut généré peut être consulté dans le menu kebab.
      1. REMARQUE : cette sortie implique que l'équipe en charge du Succès client de Procore active un indicateur de fonction. Contactez le service Solutions de personnalisations si une modification est nécessaire.
   3. **Les [rôles]** seront chargés d'ajouter tout autre utilisateur devant être informé de l'activité du portail des contrats, notamment des soumissions et messages liés aux factures et aux ordres de changement : Énumérez vos processus.
3. Les **[rôles]** internes seront chargés d'approuver les contrats dans les cas suivants : Énumérez les étapes de votre processus (ce processus doit suivre le même flux de travail que l'appel d'offres).

# 

# Finances : Gestion des ordres de changement

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page Aperçu du projet - **Action d'élément de coût : Ajouter un contrat**

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Il est recommandé de déléguer la soumission des ordres de changement aux fournisseurs.
* [**BONNE PRATIQUE**] La ventilation des coûts d'un ordre de changement est automatiquement activée. Cette fonction permet à l'utilisateur de soumettre directement les ordres de changement pour les éléments de barèmes existants dans le contrat et améliore la génération des rapports.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** seront chargés de soumettre les ordres de changement : énumérez vos processus.
   1. La documentation suivante doit accompagner tout ordre de changement : Énumérez vos processus.
   2. Les **[rôles]** doivent ventiler les ordres de changement dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
   3. Les **[rôles]** doivent utiliser les ordres de changement de somme forfaitaire dans les cas suivants : énumérez vos processus.
2. Les **[rôles]** internes seront chargés d'approuver/rejeter les ordres de changement, ou de passer par les flux de travail d'approbation si les approbations des ordres de changement sont activées : énumérez vos processus.
3. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer les demandes de révision des ordres de changement : Énumérez vos processus.

# 

# 

# 

# Finances : Gestion des factures

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page de présentation du projet - **Salle des contrats : Onglet Factures**

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Il est recommandé de déléguer la soumission des factures aux fournisseurs.
* [**BONNE PRATIQUE**] Contactez votre GI ou RSC pour savoir si des permis/déclarations réglementaires doivent être joints aux factures.
* [**BONNE PRATIQUE**] Si votre entreprise a opté pour une intégration ERP, demandez à votre GI ou RSC de configurer un flux de travail d'envoi aux comptes fournisseurs.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** seront chargés de soumettre les factures : Énumérez vos processus.
   1. La documentation suivante doit accompagner chaque soumission de facture : Énumérez vos processus.
2. Les **[rôles]** internes seront chargés d'approuver/rejeter les factures, ou de passer par le flux de travail d'approbation si les approbations de factures sont activées : Énumérez vos processus.
3. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer les demandes de révision des factures : énumérez vos processus.
4. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer le remboursement de retenue de garantie au travers des procédures suivantes : Énumérez vos processus.

# 

# Finances : Génération de rapports

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page de présentation du projet - **Tableau de bord : onglet Rapports**

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Les rapports qui doivent être régulièrement générés peuvent être enregistrés dans les rapports personnalisés, la comparaison de projets et les rapports sur les coûts de projet.
* [**BONNE PRATIQUE**] Avant de choisir vos colonnes dans le rapport personnalisé, pensez à appliquer un regroupement pour mieux l'organiser.

## Flux de travail de l'entreprise

1. **Rapports personnalisés :** les **[rôles]** seront chargés de créer les rapports personnalisés et d'en effectuer le suivi. Le cas d'utilisation prioritaire associé à chaque type de rapport est décrit ci-après :
   1. Projet : Énumérez vos processus.
   2. Élément de coût : énumérez vos processus.
   3. Détail de l'élément de coût : énumérez vos processus.
   4. Facture : énumérez vos processus.
   5. Approbations (Admin de l'entreprise uniquement) : Énumérez vos processus.
2. **Rapport sur l'état du projet :** les **[rôles]** seront chargés d'exporter le rapport PDF sur l'état du projet dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
3. **Comparaison de projets :** les **[rôles]** seront chargés de regrouper les anciens projets afin d'élaborer des rapports de coûts anticipés : Énumérez vos processus.
4. **Rapports sur les coûts de projet :** les **[rôles]** seront chargés de configurer les rapports de coûts de projet personnalisés et d'en effectuer le suivi.
   1. Les **[rôles]** seront chargés de l'élaboration des rapports standards sur les coûts de projet. REMARQUE : seuls les administrateurs de l'entreprise peuvent configurer ces modèles de rapport.

# 

# 

# Planification des immobilisations

Outils centralisés de planification des immobilisations et de prévision des flux de trésorerie pour les rapports destinés aux parties prenantes internes et/ou externes.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page Aperçu du projet - **Tableau de bord : Planification**

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Pensez à créer tous les projets budgétés dans la planification des immobilisations au début de l'année. En effet, les dépenses en immobilisation de chaque poste peuvent être publiées à la baisse dans les budgets des projets concernés. Cela permet la publication de budget en masse. REMARQUE : seuls les administrateurs de l'entreprise peuvent effectuer cette action.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** seront chargés de publier les versions officielles du plan d'immobilisations (à partir d'une version non officielle préexistante ou d'un plan direct) : Énumérez vos processus.
   1. Les **[rôles]** seront chargés de publier les budgets de projet à partir du plan d'immobilisations. *REMARQUE : cela suppose que l'établissement du budget ait lieu dans la planification des immobilisations ; si les budgets sont publiés au niveau du projet, supprimez cette étape*.
2. Les **[rôles]** seront chargés de gérer les dépenses totales en immobilisation au rythme suivant : Énumérez vos processus.
3. Les **[rôles]** seront chargés de publier les versions non officielles du plan d'immobilisations dans les cas suivants : Énumérez vos processus.

# 

# Prévisions de trésorerie

## Emplacement de l'outil dans Procore

Page de présentation du projet - **Page Projet : onglet Flux de trésorerie**

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Les flux de trésorerie peuvent être publiés à la hausse dans le plan d'immobilisations. *REMARQUE :* cela remplacera le plan d'immobilisations réel.
* [**BONNE PRATIQUE**] Les flux de trésorerie sont généralement mis à jour sur une base trimestrielle ou mensuelle.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** internes seront chargés de gérer la trésorerie du projet : énumérez vos processus.
   1. L'outil de propagation doit être utilisé dans les cas suivants : Énumérez vos processus.
      1. Ligne droite
      2. Courbe en cloche
      3. Courbe en début de période
      4. Courbe en fin de période
2. Les **[rôles]**  internes mettront à jour le flux de trésorerie d'un projet au rythme suivant : Énumérez vos processus.

# 

# Formulaires de projet

Chargez les fichiers PDF à remplir, accédez-y et remplissez-les. Les collaborateurs du projet ont alors immédiatement accès à ces formulaires, directement sur leur appareil mobile. Tous les modèles de formulaires et formulaires remplis sont stockés dans Procore.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Formulaires** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/forms))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

* [**BONNE PRATIQUE**] Lorsque des rapports très précis sont requis/nécessaires, utilisez plutôt des inspections.

## Flux de travail de l'entreprise

1. Les **[rôles]** sont chargés de créer les fichiers PDF à remplir en dehors de Procore.
2. Les **[rôles]** internes sont chargés de charger les formulaires à remplir dans l'outil Admin de l'entreprise.
3. Énumérez le type de formulaires que votre entreprise utilisera quotidiennement, hebdomadairement et mensuellement : Énumérez les étapes de votre processus
4. Les **[rôles]** sont chargés de remplir les formulaires via l'application mobile Procore.

# 

# Inspections du projet

​​Créez des listes de contrôle complètes afin de saisir toutes les exigences associées aux différents types d'inspections qui ont lieu tout au long d'un projet de construction. Créez un modèle unique pour chaque inspection/liste de contrôle ou choisissez de modifier/ajouter un modèle d'entreprise projet par projet. Les modèles peuvent être gérés dans l'outil Inspections (niveau Entreprise).

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Inspections** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections))

## Éléments à considérer

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Flux de travail de l'entreprise

1. [[Rôles] internes chargés de gérer les jeux de champs paramétrables des inspections.](#_heading=h.35nkun2)
2. Les **[rôles]** internes ajouteront au besoin d'autres modèles de niveau Entreprise au projet.

* **[Bonne pratique]** Ajoutez tous les modèles d'inspection standard au modèle de projet standard pour simplifier le processus d'inspection pour tous les travaux.

1. Les **[rôles]** internes créeront au besoin des modèles propres au projet.
2. Les **[rôles]** sont chargés de vérifier que les bons modèles d'inspection sont ajoutés aux configurations d'inspection du projet.
3. Les **[rôles]** sont chargés de créer l'inspection dans l'appli mobile Procore.
   1. Indiquez si chaque ligne d'inspection doit inclure des commentaires, des photos et une observation pour les éléments d'inspection en échec : Énumérez les étapes de votre processus.

* **[Bonne pratique]**  Activez le paramètre Observation qui invite automatiquement les utilisateurs à créer des Observations en cas d'échec d'un élément d'inspection.

1. Les **[rôles]** doivent être ajoutés au champ de signature pour pouvoir signer les inspections.
2. Les **[rôles]** sont chargés de gérer les inspections du projet dans leur intégralité et de vérifier l'exactitude des informations, notamment le statut de l'inspection et les éléments liés.
3. Les **[rôles]** doivent s'assurer que tous les éléments d'observation liés à une inspection sont fermés avant de fermer l'inspection.

# 

# Observations du projet

Surveillez dans son intégralité la liste des problèmes du projet. Attribuez les problèmes en aval aux sous-traitants/consultants/fournisseurs/vendeurs. Contrairement à l'outil Liste de réserves, l'outil Observations peut être utilisé à n'importe quelle phase du cycle de vie du projet.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Observations** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/observations))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. [[Rôles] internes chargés de gérer les jeux de champs paramétrables des observations.](#_heading=h.35nkun2)
2. Indiquez si des modèles d'observation seront utilisés. [Liste des processus]
   1. Les **[rôles]** internes géreront et identifieront au besoin la partie responsable des modèles d'observation au niveau du projet.
3. Les **[rôles]** créeront les observations de projet dans Procore.
   1. Indiquez si un élément d'observation sera créé en cas d'échec de l'élément d'inspection : Énumérez les étapes de votre processus.
      * **[Bonne pratique]** Activez le paramètre Observation qui invite automatiquement les utilisateurs à créer des Observations en cas d'échec d'un élément d'inspection.
   2. Prenez des photos pour plus de clarté.
4. Les **[rôles]** sont chargés de déclencher des e-mails de synthèse pour les personnes assignées à l'observation.
5. Les **[rôles]** sont chargés de gérer l'observation du projet avant de résoudre les éléments d'observation terminés.
6. Indiquez si la personne assignée à l'observation doit joindre une photo à sa réponse/soumettre : Énumérez les étapes de votre processus.

# Incidents liés au projet

Collectez et gérez digitalement les incidents, facilement et avec précision. Gérez les risques, identifiez les tendances et exploitez des données précieuses pour mieux comprendre comment éviter de futurs incidents malheureux.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Incidents** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/incidents))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. [[Rôles] internes qui gèrent les champs paramétrables/alertes/paramètres de gravité des incidents](#_heading=h.35nkun2)
2. Les **[rôles]** sont chargés de créer les incidents de projet dans Procore.
   1. Les **[rôles]** doivent être ajoutés à la liste de distribution de chaque incident.
   2. Les **[rôles]** sont chargés d'ajouter les utilisateurs ci-dessus à la distribution par défaut dans les configurations d'incident du projet.
3. Les **[rôles]** sont chargés d'ajouter les enregistrements d'incident.
4. Les **[rôles]** sont chargés d'ajouter les déclarations de témoins.

# 

# Liste de réserves du projet

Permet une surveillance complète de la liste de réserves du projet. Gérez les dates d'échéance des responsabilités et suivez le statut jusqu'à la levée.

## Emplacement de l'outil dans Procore

Outil de gestion de projet de niveau Projet - **Liste de réserves** ([Guide de l'utilisateur](https://fr.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/punch-list))

## Priorité de l'outil

Veuillez indiquer s'il s'agit d'un outil de priorité élevée/faible et si l'entreprise utilisera cet outil lors du déploiement initial de Procore. Spécifiez si cet outil sera mis en place ultérieurement : énumérez les priorités.

## Éléments à considérer

**Autorisations :**

L'équipe interne dispose du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Le ou les sous-traitants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les consultants disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

Les fournisseurs disposent du niveau d'autorisation **[Niveau d'autorisation]**.

## Flux de travail de l'entreprise

1. [[Rôles] internes chargés de gérer les champs paramétrables de la liste de réserves.](#_heading=h.35nkun2)
2. Indiquez si les modèles de liste de réserves seront utilisés. **[Liste des processus]**
   1. Les **[rôles]** internes géreront et identifieront au besoin la partie responsable des modèles de réserves au niveau du projet.
3. Les **[rôles]** sont chargés de créer les réserves dans l'application mobile Procore.
   1. Peut être créé à partir d'un modèle ou sans modèle
   2. Prenez des photos pour plus de clarté.
4. Les **[rôles]** internes définiront les utilisateurs par défaut dans le flux de travail de la liste de réserves.
5. Si le créateur de la réserve est un utilisateur standard, les **[rôles]** sont les responsables des tâches à accomplir du projet.
6. Si le créateur de la réserve est un utilisateur standard, le **[rôle]** sera l'approbateur final de cette réserve pour le projet.
7. Les **[rôles]** sont chargés de déclencher des e-mails de synthèse pour les personnes assignées à la réserve.
8. Indiquez si la personne assignée à la réserve doit joindre une photo à sa réponse/soumettre : énumérez les étapes de votre processus.

# Conseils supplémentaires

# Utilisation efficace et efficiente de Procore

Procore est l'outil que nous utiliserons chaque jour pour gérer nos projets. Tous les collaborateurs internes et externes doivent utiliser notre compte Procore de manière efficace et efficiente. Veuillez lire les sections ci-dessous :

## Tableau de bord du projet

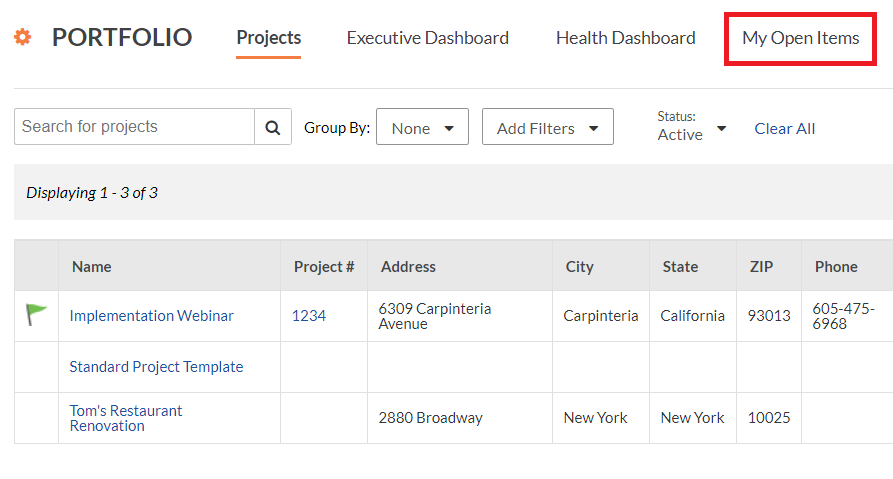
Ceux qui sont inscrits dans l”Annuaire du projet pourront accéder au Tableau de bord du projet pour rester informés chaque jour, sur le chantier ou au bureau pour ne rien manquer.



## 

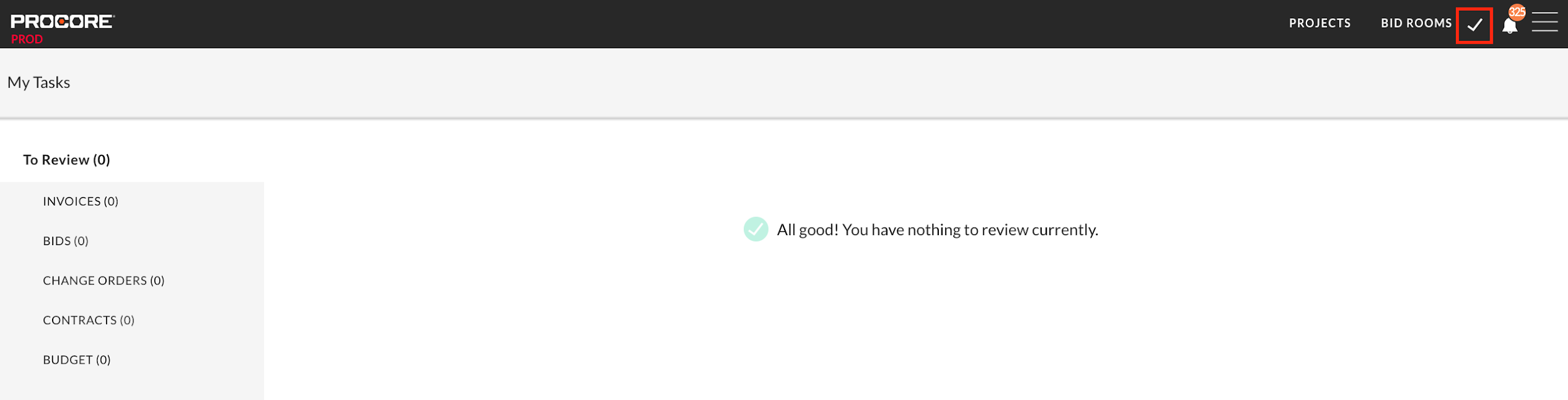
## Mes éléments ouverts

Les collaborateurs et les principaux acteurs du projet se verront attribuer des éléments tout au long du projet. Pour rester informé des éléments avant la date d'échéance, utilisez la section « Mes éléments ouverts » dans le tableau de bord d'accueil du projet pour voir tous les éléments nécessitant votre attention. Pour afficher tous vos éléments ouverts dans tous les projets d'un compte Procore spécifique, accédez au portefeuille de l'entreprise et ouvrez l'onglet « Mes éléments ouverts ».



## Mes tâches (Finances)

La page Mes tâches répertorie tous les appels d'offres, factures, contrats et ordres de changement en attente de votre approbation dans Finances. Cliquez sur un élément en attente pour accéder et vérifier l'approbation de la facture, de l'appel d'offres, du contrat, du budget ou de l'ordre de changement. Vous pouvez accéder à la page Mes tâches via la coche présente dans l'angle supérieur droit de la plateforme.



## Gestion des éléments d'outils - Création et mise à jour

La plupart des outils de Procore disposent d'un journal central qui présente les éléments et les informations essentielles. Lorsque vous gérez ces divers éléments dans les outils, assurez-vous de saisir autant d'informations que possible et de joindre des photos ou des plans si nécessaire. Les dates d'échéance doivent toujours être mises à jour pour maintenir l'exactitude du tableau de bord et des rapports de chaque projet.

