

 Compte Rendu	Réunion 2020.01.31 / 2^{ème} plénière <i>(bilan complet)</i>	Date création 02/02/2020	Référence 32CR.016
		Dernière modif. 26/04/20	3 page (s)

Date : 31/01/2020, 10h 30 - 12h 16

Lieu : Campus social Université Gaston Berger de Saint Louis

Rédaction : Papa Souleymane Ndiaye

Révision : Jean Le Fur

Président de Séance : Moussa Sall

Secrétaire de Séance : Papa Souleymane Ndiaye

Destinataires : équipe CI-SanarSoft (présents + excusé + J. Le Fur)

Présents : Jean Le Fur (Skype), Moussa Sall, Papa Souleymane Ndiaye, Adia Coumba Ndaw, Martine Oumy Sagna

Excusé : Birahime Fall

Mots clefs : Offre de service, facturation, CI-rectorat UGB, argumentation CI, plan de communication, fond d'amorçage, suivi actions, AQP, coordination,

Résumé : Deuxième réunion plénière sur le CI-SanarSoft avec : 1. Commentaires et décisions concernant les documents précédents (arguments de vente, plan de communication, devis et facturation), 2. Situation du fonds d'amorçage IRD en cours, 3. Poursuite de la mise en place de la rencontre prévue avec le recteur de l'UGB, 4. Utilisation du CI-SanarSoft.

Ordre du jour :

1. Commentaire et discussion sur les documents rédigés
2. Situation de la réponse à l'appel à financement IRD
3. Mise en place de la rencontre prévue avec le Recteur de l'UGB.
4. Utilisation du site partagé CI-SanarSoft
5. Bilan sur l'état d'avancement des actions à réaliser
6. Divers

La réunion s'est déroulée via Skype sur deux postes, Saint Louis et Montpellier. Sur Saint Louis il y avait toute l'équipe de SanarSoft et sur Montpellier il y avait Jean Le Fur. La réunion a démarré comme prévue à 10h 30' heure Sénégal et a terminé un peu après 12h.

1. Commentaire et discussion sur les documents rédigés

Les trois derniers documents produits ont été discutés successivement.

- Compte rendu de la réunion plénière du 02 Janvier

Les avis ont convergé vers la nécessité de prendre les commentaires en vert concernant les arguments de vente et d'en faire un document à part. Puis sur proposition de Jean, on a finalement décidé d'en faire un chapitre à part dans le plan de communication puisque l'argumentation de vente rentre dans le cadre de la communication du projet. Le plan de communication constitue en effet un document central qui doit faire lui aussi l'objet d'une amélioration continue.

Puis sans transition, Jean en réponse à une question de Adia Coumba dans le compte rendu sur la démarche qualité du projet, a rappelé que l'objectif de la démarche qualité est d'aboutir à une

certification ISO pour toucher une cible européenne mais aussi qu'elle constitue un argument vente.

Toujours dans les discussions et commentaires concernant le compte rendu, on a abordé la question de la proposition à faire au recteur de l'UGB Monsieur Thiaré lors de la rencontre. Suite aux propositions faites lors de la réunion plénière qui consistait à proposer au recteur trois (03) possibilités d'application du CI :

1. un CI pour les thèses des centres de documentation,
2. un CI pour le profil des professeurs,
3. un CI pour la vie à l'UGB.

Au final il a été arrêté que nous proposerons au recteur deux applications du CI : une application sur le profil des profs et une application pour les thèses des centres de documentation. Pour ce qui est de la présentation à lui faire lors de la rencontre il a été retenu que nous n'allons pas faire de maquette, nous allons juste lui présenter les caractéristiques du CI, lui montrer les différentes applications qui peuvent être envisagées et le potentiel qu'offre le CI s'il est appliqué à une structure comme l'UGB.

- Plan de communication

Les discussions ont ici convergé sur la nécessité de prioriser les actions à engager. Ainsi par rapport aux supports de communication il est décidé que nous allons dans un premier temps concevoir en priorité les cartes de visite, et les flyers. Pour ce qui des autres supports ainsi que les pages pour les réseaux sociaux nous allons les mettre en stand-by en attendant. Sur ce il faut aussi budgétiser le coût de l'impression pour les cartes de visites et flyers.

Avant de terminer avec ce point il a aussi été rappelé à Martine les commentaires en vert sur le compte rendu de la réunion plénière qu'il faut numéroter et ajouter comme chapitre à part dans le plan de communication.

- Offre de service

Concernant ce document il a été décidé de l'éclater en trois documents. Deux documents de type 'consigne' qui vont détailler respectivement les règles à respecter pour un devis et les règles à respecter pour une facture. Et un autre document composé de deux chapitres : chap1. Méthodes de facturation existantes en informatique et chap2. Méthodes de facturation pour le CI-SanarSoft.

Pour la méthode de facturation pour le CI-SanarSoft il a été décidé que nous allons faire une facturation pour l'installation, une facturation pour la configuration et puis établir une facturation par information entrée.

Au besoin voir le [compte rendu de la réunion plénière du 02 Janvier 2020](#).

2. Fond d'amorçage IRD

Sur ce point Jean a fait l'état d'avancement de la soumission à l'appel d'offre. A cet effet il a souligné que le formulaire de soumission est presque finalisé et qu'il reste à faire la présentation PowerPoint pour le responsable qui va présenter le projet en interne la semaine prochaine (Début février). Après cette présentation si le projet est accepté il va lui-même le présenter à nouveau devant un jury final le 12 février.

Si toutefois le financement est décroché, une réunion sera organisée à cet effet pour discuter de la budgétisation qui est établie.

3. Mise en place de la rencontre avec le recteur

NB : voir aussi commentaires au paragraphe 1.

La priorité concernant la rencontre avec le recteur est de préparer un Powerpoint, de voir avec Jean-Marie si on pourra fixer la rencontre dans deux semaines, faire des simulations.

Moussa s'occupera :

- de la présentation Powerpoint en se basant sur les précédents,
- de voir avec Jean-Marie pour la date ainsi que le lieu de la rencontre et le nombre de personne qui sera présent.

Martine Oumy s'occupera :

- de finaliser le document sur les arguments de vente qui pourra être rediscuté et servira de base pour l'entretien,
- de finaliser la maquette des flyers et cartes de visites afin qu'on en dispose avant la rencontre.

Adia Coumba s'occupera :

- de finaliser les consignes concernant le devis et la facturation, documents qui serviront de référence pour proposer un devis au recteur.

4. Utilisation du site partagé CI-SanarSoft

Sur ce point Adia a proposé d'améliorer d'un point de vue design la page web du CI-SanarSoft. Puis Jean a demandé de mettre en ligne plus rapidement les documents dans le CI afin que chacun puisse en disposer. Ensuite il a demandé à ce qu'on organise une séance Skype afin de retravailler le circuit de l'information.

5. Bilan sur l'état d'avancement des actions à faire

Sur ce point Jean a proposé de tenir une séance avec Jules pour faire une révision globale de ce document avant de le présenter au groupe.

6. Divers

- Sur demande de Martine, Jean a proposé de mettre les documents sur la démarche AQP dans le partage.
- Il a été proposé de mettre en stand-by la démarche clientèle en attendant de voir avec Thiaré pour éviter de travailler simultanément sur deux fronts différents.
- Il a également été proposé de finir les documents à finaliser avant la rencontre avec Thiaré afin de pouvoir se concentrer sur la préparation de la réunion.

7. Frais de la réunion

Les frais de la réunion sont de : 7 500 FCFA réparti comme suit :

- Remboursement à Adia Coumba frais de petit déjeuner : 4700 FCFA
- Frais déjeuner : 2800 FCFA.