

## SOMMAIRE FICHE Go/No Go

1. Acteurs invités .....	2
2. Informations client objet de l'appel d'offres .....	2
2.1 Résumé de la demande technique .....	2
2.1.1 Besoin technique.....	2
2.1.2 Situation technique actuelle .....	3
2.1.3 Délais de mise en œuvre technique.....	3
2.1.4 Autres questions éventuelles sur le contexte technique du client .....	3
2.2 Processus d'achat .....	3
2.2.1 Acteurs .....	3
2.2.2 Délais commerciaux.....	3
2.2.3 Critères de décision client.....	3
2.2.4 Conditions contractuelles .....	4
2.3 Concurrence .....	4
2.3.1 Qui sont nos concurrents ? .....	4
2.3.2 Quelles sont leurs forces et faiblesses ? .....	4
2.3.3 Évaluation de notre note comparative (Cf. argumentaire concurrence) .....	4
2.3.4 A-t-on des chances d'être meilleurs que nos concurrents sur cette opération ? .....	4
3. Examen interne des conditions de réponse et intérêt du projet.....	4
3.1 Ressources humaines .....	4
3.1.1 A-t-on les compétences internes existantes pour répondre ? .....	4
3.1.2 Les ressources nécessaires pour répondre dans les temps impartis .....	4
3.1.3 Télescopage de réponse ? .....	5
3.2 Marge prévisionnelle .....	5
3.3 Intérêt stratégique de l'appel d'offres .....	5
Conclusion .....	5
Décision prise : Go/No Go.....	6
4. plan d'actions .....	6
5. Présenter et discuter la tactique prévue.....	6
5.1 Actions commerciales.....	6
5.1.1 Quelles sont les questions éventuelles à poser au client ? .....	6
5.1.2 Plan d'actions .....	6
5.2 Actions internes .....	6
Logistique .....	7
5.3 Actions externes (partenaires).....	7
5.4 Autres réunions de coordination - éventuels groupes de travail .....	7

**CLIENT :** \_\_\_\_\_

**PROJET :** \_\_\_\_\_

**DATE DE REVUE GO/NO GO :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 1. ACTEURS INVITÉS

Vos interlocuteurs internes à inviter en général.

Fonction : _____	M. ou Mme _____
Fonction : _____	M. ou Mme _____
Fonction : _____	M. ou Mme _____
Fonction : _____	M. ou Mme _____

## 2. INFORMATIONS CLIENT OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

### 2.1 Résumé de la demande technique

Synthèse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### 2.1.1 Besoin technique

?	Pas OK	OK	OK ++	Besoins	Commentaires
		x		Couvrir les points suivants : Information générale Les services Les niveaux de performance	
		x		Les méthodologies d'installation	Suppose d'obtenir les informations suivantes : blabla
	x			La sécurité	Système non sécurisé
x				La maintenance	Faire spécifier les besoins
			x	Inclure notre vision de la solution globale pour la fourniture d'un réseau	

OK++ : Nous savons répondre, c'est un de nos points forts.

**Avons-nous la solution technique pour satisfaire le client ?**  
**OUI / NON / PARTIELLEMENT**

### **2.1.2 Situation technique actuelle**

Comment fait le client pour résoudre son problème à ce jour ?

Qu'utilise le client à ce jour ?

Avec qui travaille-t-il ?

### **2.1.3 Délais de mise en œuvre technique**

À quelle date souhaite-t-il la(es) livraison(s) ?

Savons-nous tenir ces délais : Oui/Non

### **2.1.4 Autres questions éventuelles sur le contexte technique du client**

Existe-t-il des paramètres non exprimés, nécessaires pour répondre au client ?

## **2.2 Processus d'achat**

### **2.2.1 Acteurs**

Qui sont les interlocuteurs impliqués dans le processus d'achat ?

<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>	<b>Déjà rencontré ou contacté ?</b>	<b>Date approximative de rencontre</b>
Utilisateur 1		Rencontré Contacté Inconnu	
Responsable de service		Rencontré Contacté Inconnu	
Acheteur		Rencontré Contacté Inconnu	
Responsable technique		Rencontré Contacté Inconnu	
Décisionnaire final		Rencontré Contacté Inconnu	

### **2.2.2 Délais commerciaux**

Date de réception du cahier des charges :

Date pour remise réponse à l'appel d'offres :

Autres délais (oral...) :

### **2.2.3 Critères de décision client**

Les connaît-on ? Oui/Non

Si oui, degré de finesse :

### **Critères qualité**

Quels sont-ils ?

Poids (%) de ces critères dans la décision

### **Critères budget**

Quel est le budget ?

Poids (%) de ces critères dans la décision

### **Critère délais**

Quels délais sont pris en compte ?

Poids (%) de ces critères dans la décision

### **2.2.4 Conditions contractuelles**

Les conditions contractuelles sont-elles acceptables ? Oui/Non

À défaut, pouvons-nous proposer raisonnablement une alternative ?

*Attention, le refus de certaines clauses peut vous éliminer.*

## **2.3 Concurrence**

### **2.3.1 Qui sont nos concurrents ?**

Inconnus

Probablement :

Assurément :

### **2.3.2 Quelles sont leurs forces et faiblesses ?**

### **2.3.3 Évaluation de notre note comparative (Cf. argumentaire concurrence)**

### **2.3.4 A-t-on des chances d'être meilleurs que nos concurrents sur cette opération ?**

Oui/Non

## **3. EXAMEN INTERNE DES CONDITIONS DE RÉPONSE ET INTÉRÊT DU PROJET**

### **3.1 Ressources humaines**

#### **3.1.1 A-t-on les compétences internes existantes pour répondre ?**

Oui/Non

Partiellement : Quelle compétence manque ?

Pouvons-nous la trouver en extérieur ? Oui/Non

#### **3.1.2 Les ressources nécessaires pour répondre dans les temps impartis**

Nombre de jours estimés pour la réponse/type de compétence

Sait-on répondre dans les délais ? Oui/Non

Ressources matérielles (si question pertinente)

### **3.1.3 Télescopage de réponse ?**

Cet appel d'offres tombe-t-il à un moment qui nous oblige à trancher entre deux offres ?  
Oui/Non

### **3.2 Marge prévisionnelle**

Sait-on évaluer notre marge prévisionnelle ? Oui/Non  
Si oui, combien : (en % ou euros)

### **3.3 Intérêt stratégique de l'appel d'offres**

En cas de victoire, cet appel d'offres nous positionne-t-il favorablement pour d'autres consultations : Oui/Non  
Chez ce client : Oui/Non  
Chez d'autres clients : Oui/Non

### **CONCLUSION**

Qui est en faveur de répondre :

Avis commercial : Oui/Non  
Avis technique : Oui/Non  
(Avis contractuel) : Oui/Non

## DÉCISION PRISE : Go/No Go

Si Go

### 4. PLAN D'ACTIONS

### 5. PRÉSENTER ET DISCUTER LA TACTIQUE PRÉVUE

Les points forts que vous souhaitez faire ressortir de l'offre. (Appuyez-vous sur la grille ABCD.)

Stratégie de services

Prix : quel positionnement tarifaire comptez-vous mettre en œuvre ?

- Politique d'écrouissage : marge forte, par exemple pour un client peu stratégique.
- Politique d'ajustement : au prix moyen du marché.
- Politique de pénétration : par exemple pour un client nouveau, ou pour gêner un concurrent déjà en place.

### 5.1 Actions commerciales

#### 5.1.1 Quelles sont les questions éventuelles à poser au client ?

#### 5.1.2 Plan d'actions

Fonction	Nom	Quand	Action	Qui en interne + avec qui
Utilisateur 1 Responsable de service Acheteur Responsable technique Décisionnaire final				

### 5.2 Actions internes

Cf. bid table

Actions	Date limite	Responsable réalisation	Responsable contrôle
Exemple : Customisation ou modification de vos solutions pour répondre mieux à ce client. La hiérarchie est-elle d'accord ?			

## Logistique

Ressources informatiques, photocopieuse, salle dédiée, éventuellement nourriture et boisson.

Le packaging de l'offre : de la simple enveloppe ou classeur, une offre peut être très volumineuse.

Il convient de prévoir « la boîte », voire même le système de transport.

### 5.3 Actions externes (partenaires)

Partenaire 1 :

Actions	Date limite	Responsable réalisation	Responsable contrôle
Exemple : Les actions à entreprendre pour améliorer notre positionnement. (Cf. matrice de compétitivité).			

### 5.4 Autres réunions de coordination - éventuels groupes de travail

(Les sujets légaux, financiers, techniques...)

Objectifs de ces réunions :

Dates :

Qui gère les éventuels changements (dates, etc.) :

Cf. « bid table »