

## Mode d'emploi de la table de suivi

Chapitre de la consultation	Demande issue de la consultation	Chapitre de la proposition	Table des matières	Date de remise de rédactions	Nbre de pages	Avancement A To+2	Rédacteur	Correcteur
1	2	3	4	5	6	8	9	10
			Lettre d'accompagnement				IC	
			Structure de l'offre				IC	DC
		1	Executive summary	Tf -2	2	0 %	IC	
I.1		2	Description du besoin	To +2	3		IC	
		3	Proposition de produits	To + 3	20	50 %	ITC1	ITC2
I.2	Voiture économique	3.1	Voiture proposée			100 %		
		3.2						
		4	Proposition de services			0 %		
	Réparation sous 2 heures	4.1	Nos garanties					
I.3		5	Proposition commerciale	To +7	4		IC	
		I	Annexe		30	0 %	ITC2	ITC1

- Dans la première colonne, inscrivez les têtes de chapitre de la consultation.
- Dans la deuxième, prennent place les demandes issues de la consultation qui correspondent aux « attentes » dégagées de la mise en application de la méthode ABCD.
- Dans la troisième colonne, indiquez le numéro de chapitre correspondant à chacune des demandes.
- Dans la quatrième colonne, écrivez le nom du chapitre correspondant à chacune des demandes.
- Dans la cinquième colonne, entrez les dates de remise en interne (avec Tf, la date de remise finale de l'offre, et T0, la date de lancement de la réponse). Ainsi, vous saurez, par exemple, que la rédaction de telle partie doit être achevée au plus tard à telle date.
- La sixième colonne indique le nombre de pages correspondant à chaque critère.
- La septième colonne est la colonne d'avancement. Ce tableau représente aussi une photographie à un instant donné (à T0+2, dans l'exemple suivant) de ce qui est rédigé et de ce qui ne l'est pas encore complètement. À partir de là vous êtes en mesure de détecter un retard de rédaction.
- Dans la huitième colonne, nommez de façon claire les responsables de rédaction (avec, dans notre exemple, IC pour « ingénieur commercial », ITC pour « ingénieur technico-commercial 1 », etc.). Vous pouvez ainsi identifier les points durs de la rédaction, ceux qui vont peut-être nécessiter un renfort des ressources ou une demande d'énergie supérieure de votre rédacteur.
- Dans la dernière colonne, figure le nom du correcteur de la rédaction, celui qui aura en charge la relecture des parties rédigées par des tiers (DC pour « directeur commercial », etc.).