

# Innover pour renforcer notre efficacité et nos performances



## Démarche d'optimisation des processus : Atelier d'optimisation

**XXX**

**BILAN 2017**





► Midi-Pyrénées

Processus : **XXX**

**Extrait de la lettre de mission + Photo éventuelle**

Objectifs :

Améliorations attendues :



## Processus : **XXX**

❖ **Sponsor :**

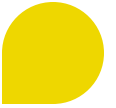
❖ **Animateurs :**

❖ **Participants / Fonction / Site :**

❖ **Etat des travaux : Atelier à débiter / atelier en cours / Mise en œuvre des actions en cours / Atelier terminé**

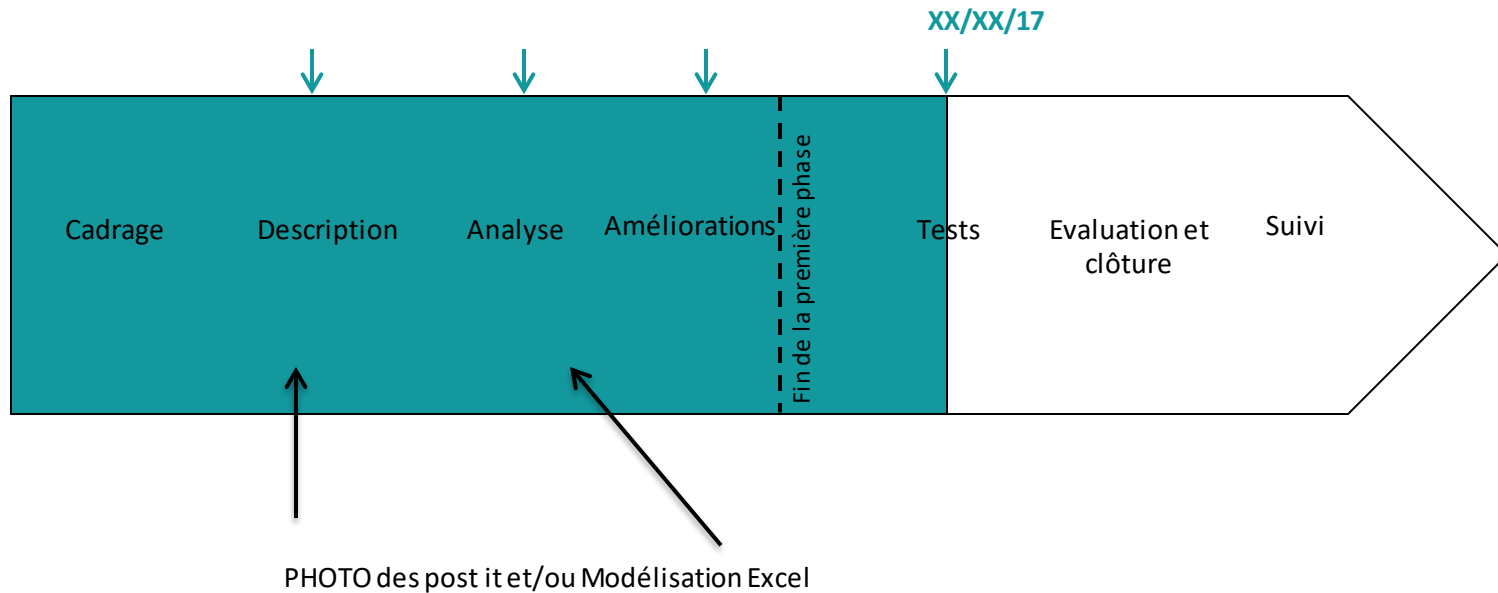
❖ **1<sup>ère</sup> réunion réalisée le ...**

❖ **Feed back de l'atelier :**



## Processus : XXX

Etat des travaux au 31/12/2017 :



Processus : **XXX**

*Les principaux gaspillages identifiés :*

## Processus : XXX

*Plan d'action proposé par les participants et présenté ou à présenter en CRD le XXX :*

XX actions ou Plan d'actions à joindre

Processus : **XXX**

**AVANT → XX tâches**

COPIE ECRAN de la MODELISATION EXCEL

**APRES → XX tâches (soit X en moins ?) → un processus optimisé et maîtrisé**

COPIE ECRAN de la MODELISATION EXCEL

**Conclusion : Exemple : une fluidité dans le circuit de traitement des dossiers**

# L'impact des travaux sur la valeur ajoutée du processus

**Activité à Valeur Ajoutée Directe (VAD)** : une activité qui transforme l'état du dossier ou le niveau d'information du client.

Exemples : - L'enregistrement manuel ou automatique de données dans le dossier  
- L'étude du droit et la notification de décision associée

**Activité à Valeur Ajoutée Indirecte (VAI)** : une activité qui contribue à la maîtrise du processus et /ou répond à une obligation légale.

Exemples : - Le contrôle d'une prestation  
- La réalisation d'un reporting sur une activité  
- L'archivage réglementaire d'un dossier

**Activité sans Valeur Ajoutée (SVA)** : une activité qui ne transforme pas l'état de la demande/du dossier ou du niveau d'information client.

Exemples : - Le déplacement du dossier d'un site à l'autre  
- Le stockage du dossier en armoire ou en corbeille  
- L'édition d'une copie écran classée dans le dossier

## Processus : Gestion des frais et honoraires d'avocat

**AVANT →** XX % de tâches  
à valeur ajoutée directe

Copie tableau Valeur Ajoutée

**APRES →** XX % de tâches  
à valeur ajoutée directe

Copie tableau Valeur Ajoutée

**Attention, cette notion de valeur ajoutée est à appréhender avec prudence**

En effet, l'objectif est de maximiser la proportion d'activités utiles en supprimant les gaspillages et en limitant les activités « sans valeur ajoutée ».

Certaines tâches « sans valeur ajoutée » sont inhérentes au processus et donc indispensables.

Par exemple : **à compléter**

De même, certaines tâches « à valeur ajoutée indirecte » sont nécessaires à la bonne réalisation du processus.

Par exemple : **à compléter**

# Conclusion

► Midi-Pyrénées

Processus : ~~XXX~~

*Points forts / Difficultés rencontrées*

*Échéances à venir si atelier non terminé*

*OU Exemple d'actions opérationnelles mises en œuvre si atelier terminé*