

MANUEL QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT

SCET
TUNISIE

MQSE - I.E 11



QSE

SOMMAIRE

<u>1 - SCET-TUNISIE en bref</u>	<u>p 3</u>
<u>2 - Contexte, enjeux et parties intéressées</u>	<u>p 8</u>
<u>3 - Domaine d'application du SMQSE de SCET-TUNISIE</u>	<u>p 8</u>
<u>4 - Politique Qualité Sécurité Environnement</u>	<u>p 9</u>
<u>5 - Approche processus</u>	<u>p 10</u>
<u>6 - Les procédures en vigueur</u>	<u>p 21</u>

1 - SCET-TUNISIE EN BREF

Société Anonyme créée en 1972, SCET-TUNISIE (Société Centrale pour l'Equipement du Territoire - Tunisie) est un bureau d'études pluridisciplinaire dans le domaine de l'ingénierie.

Ses principaux secteurs d'activité sont les suivants :

- bâtiments,
- infrastructures de transport,
- développement agricole,
- hydraulique urbaine et hydraulique agricole,
- environnement,
- urbanisme et aménagement du territoire,
- économie,
- études stratégiques, sectorielles et générales diverses.

Les zones d'intervention de SCET-TUNISIE sont essentiellement la Tunisie et les pays d'Afrique sub-saharienne. La part des missions à l'exportation représente environ 80% du chiffre d'affaire global de la société. Nos prestations couvrent un large éventail de missions :

- les études pour lesquelles nous intervenons à plusieurs niveaux : études de faisabilité, avant-projets, études d'exécution, études stratégiques et économiques diverses,...
- l'appui institutionnel et l'assistance technique,
- les missions de contrôle des travaux.

1.1 - Nos principaux clients

En Tunisie : les Ministères (Ministère de l'Equipement, Ministère de l'Agriculture, ...) et directions s'y rattachant, les organismes publics et parapublics, divers clients privés tels que les banques, les entreprises de travaux publics, les promoteurs immobiliers et touristiques.

A l'étranger : il s'agit essentiellement des institutions publiques des pays d'Afrique subsaharienne sur des projets souvent financés par les bailleurs de fonds internationaux.



1.2 - Notre organisation

SCET-TUNISIE est organisée en départements opérationnels assurant la production des prestations de la société et en directions fonctionnelles dont la principale mission est d'apporter une assistance aux départements opérationnels. L'ensemble des activités des départements et directions est piloté par la direction générale qui détermine la stratégie et fixe les objectifs de la société.

• Les structures opérationnelles

Les départements opérationnels de la société assurent la production des prestations de la société, ils sont au cœur de nos métiers.

Le Département Bâtiments (DEB) : Il assure l'ensemble des missions d'études et de suivi des travaux dans le domaine du bâtiment et de la construction. Ce département est composé d'experts des spécialités suivantes : structure, électricité courant fort et courant faible (câblages informatiques, vidéosurveillance, contrôle d'accès,...), fluides (climatisation, plomberie sanitaire, piscines...) et sécurité incendie.

Le Département Environnement, Hydraulique et Agriculture (DEHA) : Il réalise tous types de missions d'études dans le domaine de l'hydraulique agricole et urbaine, de l'assainissement, des études d'impact sur l'environnement et du développement agricole. Il prend en charge également des missions de contrôle des travaux ou d'assistance technique au maître d'ouvrage.

Le Département Infrastructures de Transport (DIT) : Ses domaines d'intervention couvrent principalement la route, les ouvrages d'art, les voiries et réseaux divers, les infrastructures ferroviaires, portuaires et aéroportuaires.

Le Département Territoires, Économie et Mobilités (DTEM) : est en charge des études économiques, sectorielles, stratégiques et organisationnelles dans des domaines aussi variés que les transports, l'industrie, l'emploi et la formation. Il intervient également dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire en études et dans le domaine de l'assistance technique et appui à la Maîtrise d'Ouvrage.



- **Les directions fonctionnelles**

Ces trois directions interviennent comme structures d'assistance aux départements et à la direction générale.

La Direction du Développement (DDEV) : a pour principale mission de développer notre position sur le marché étranger. Elle pilote les activités de prospection et de promotion de la société auprès des donneurs d'ordres et des bailleurs de fonds, assure le montage et le suivi des offres en collaboration avec les Départements techniques, la participation à la négociation des contrats. La DDEV assure la veille commerciale à l'export.

La Direction Qualité et Ressources Humaines (DIQ) : cette Direction, créée en 1999 lors de la mise en place du système de management de la qualité. Cette direction pilotée par le Directeur QSE et Ressources Humaines témoigne de l'engagement fort de la direction générale dans la démarche QSE de la société et son bon déploiement. Cette direction est en charge de la gestion des ressources humaines et de la documentation.

La Direction Administrative et Financière (DAF) : a pour principales missions la gestion financière et comptable de l'entreprise et la gestion administrative du personnel. La DAF apporte aussi un appui administratif et logistique aux autres structures de la société. Le responsable Sécurité de SCET-TUNISIE est rattaché à cette direction.

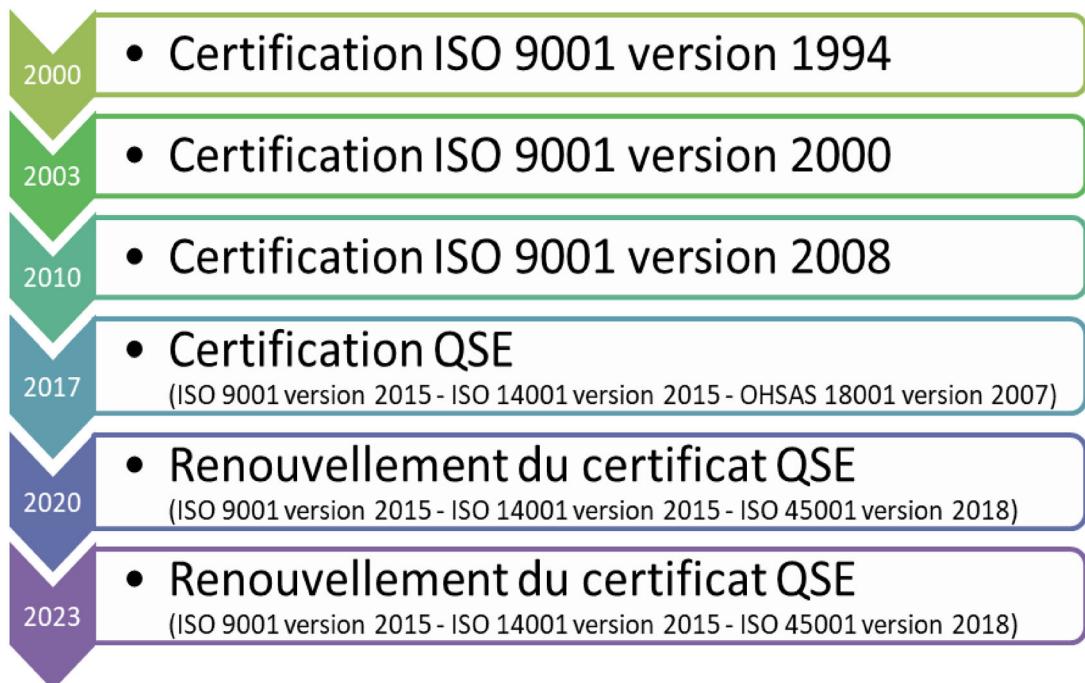
- **Structures et fonctions rattachées à la direction générale**

La Direction des Implantations l'étranger (DIE) : cette direction intervient dans le cadre du suivi de toutes les implantations de la société à l'étranger. Elle suit tous les volets relatifs à l'activité de ces implantations : suivi et appui dans les régularisations juri-diques et les régularisations administratives, suivi et appui dans la prospection et la négociation des contrats, assistance au suivi de la production, suivi de la facturation, suivi du recouvrement, etc.

La Direction Système d'Information (DSI) : cette structure rattachée au DGA assure l'exploitation et la gestion et de développement de notre système d'information. Elle prend également en charge le développement de l'ensemble des applications informatiques dont la société a besoin dans le cadre de sa transformation digitale.

La Cellule de contrôle de gestion et ERP : cette cellule a pour principale mission de superviser la gestion financière des projets (comptabilité analytique) et de mettre en place les tableaux de bord nécessaires au contrôle budgétaire.

La Responsable juridique : veille à la conformité légale de toutes les activités de l'entreprise, protège ses intérêts et minimise les risques juridiques. Elle a pour mission principales : d'assurer la conformité légale, de rédiger et valider les documents juridiques, de gérer les contentieux et litiges, de conseiller les autres services, de protéger les intérêts de l'entreprise, d'assurer une veille juridique, etc.



La certification QSE de SCET-TUNISIE constitue une évolution importante marquant notre engagement pour le respect de l'environnement et la garantie de la santé et de la sécurité au travail de nos équipes.

Cet engagement concerne non seulement notre environnement de travail mais se déploie aussi au cœur de nos métiers.

1.3 - Agréments et reconnaissances professionnelles

SCET-TUNISIE est agréée par la plupart des administrations tunisiennes pour le compte desquelles elle réalise ses prestations. Notre société est également enregistrée dans les bases de données Consultants des administrations de différents pays étrangers et de nombreux organismes de financement dont :

BIRD : Banque Internationale de Reconstruction et de Développement,

BAD : Banque Africaine de Développement,

BID : Banque Islamique de Développement,

BADEA : Banque Arabe de Développement Economique et Agricole,

FADES : Fonds Arabe de Développement Economique et Social,

FIDA : Fonds International de Développement Agricole,

OPEP : Organisation des Pays Exportateurs de Pétrole,

BOAAD : Banque Ouest Africaine de Développement,

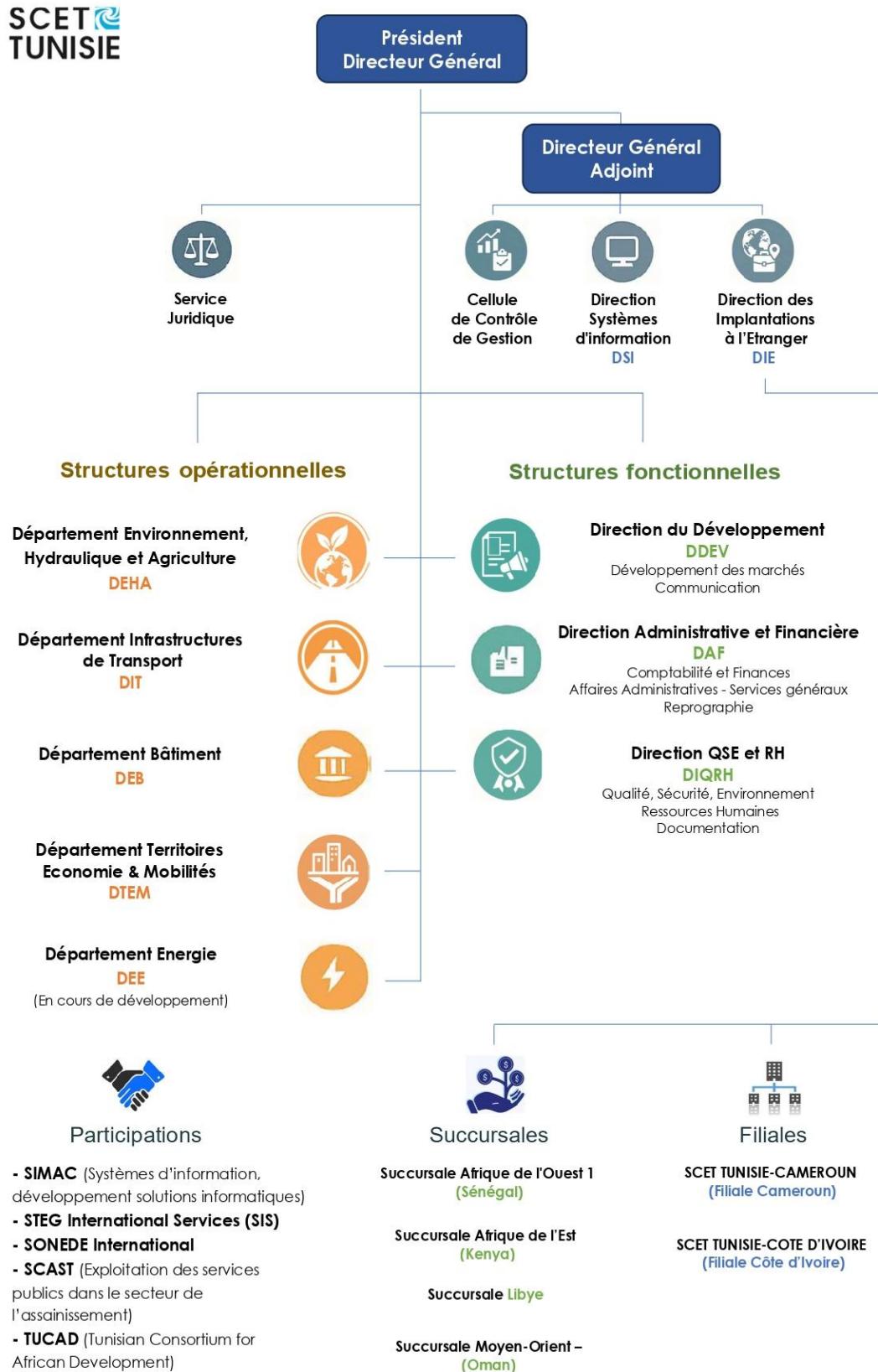
KFAED : Kuwait Fund for Arab Economic Development,

FSD : Fonds Saoudien de Développement,

PNUD : Programme des Nations Unies pour le Développement,

ONUDI : Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel.

Etc..



2 - CONTEXTE, ENJEUX ET PARTIES INTERESSEES

SCET-TUNISIE de par son positionnement à l'international, la diversité de ses métiers et son environnement en perpétuelle évolution déploie une stratégie de développement qui s'insère dans une vision prospective intégrant l'ensemble des parties intéressées. Pour faire face aux défis futurs et rester dans une logique de renouvellement, d'innovation et d'amélioration, SCET-TUNISIE a formalisé cette approche nouvelle et a mis en place un véritable tableau de bord stratégique, outil de gouvernance de la société. Cette réflexion relative aux enjeux externes et internes de la Société se décline suivant 3 axes stratégiques :

- Les axes de développement de SCET-TUNISIE
- La stratégie commerciale
- L'amélioration des performances et le développement durable

Cette vision est formalisée par un document appelé « Matrice Contexte, Opportunités, Risques et Parties intéressées ». (codification du document = C.O.R)

3 - DOMAINE D'APPLICATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT

Toutes les exigences des normes ISO 9001, ISO 14001 et ISO 45001 sont applicables au SMQSE SCET-TUNISIE pour les activités suivantes :

Etudes et contrôle des travaux dans les domaines du bâtiment, des infrastructures, du transport, de l'hydraulique, du développement agricole et rural et de l'environnement.

**Etudes dans les domaines de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire.
Etudes économiques générales, assistance technique.**



Ces volets sont déployés au niveau des locaux SCET-TUNISIE et dans le cadre de nos divers projets en études mais aussi en mission de contrôle des travaux en Tunisie et à l'étranger.



4 - POLITIQUE QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT

..... Notre engagement QSE , des enjeux forts déployés auprès de l'ensemble de nos équipes



La Qualité et la fiabilité de nos prestations ont toujours été des objectifs stratégiques de notre société. Grâce à l'engagement et à la mobilisation de l'ensemble du personnel de la société, nous avons obtenu la certification ISO 9001 en août 2000, en étant précurseur dans ce domaine à l'échelle africaine, puis nous avons mis en place en 2017 notre Système de Management Intégré Qualité, Sécurité et Environnement.

Les objectifs qui constituent les fondements de notre démarche :

- **satisfaire nos clients en leur assurant la qualité des prestations qu'ils sont en droit d'attendre,**
- **nous distinguer par rapport à une concurrence de plus en plus vive en proposant à nos clients un service de grande qualité à des prix compétitifs,**
- **assurer des prestations qui répondent aux impératifs de sécurité, de fiabilité, de fonctionnalité et d'optimisation des coûts et délais et ce, dans le respect des normes et règlements en vigueur,**
- **prévenir les risques pour la santé et la sécurité de nos équipes ainsi que les risques environnementaux, et assurer un environnement de travail de qualité à nos équipes dans une démarche consultative et participative,**
- **prendre en compte l'évolution de notre environnement professionnel dans notre fonctionnement,**
- **rechercher l'excellence grâce à une stratégie d'amélioration continue en consolidant et en améliorant le fonctionnement de la société.**

Du respect de ces objectifs dépendent l'accroissement de la compétitivité de notre société et l'amélioration de son image de marque. Les intérêts de notre société sont ainsi confondus avec ceux de nos clients. Sur le plan opérationnel, ces objectifs doivent se concrétiser par :

- **la maîtrise de nos projets (qualité, coûts, délais, contrôle et validation de nos prestations),**
- **le respect de nos engagements auprès de nos clients et partenaires dans une approche respectueuse de l'environnement et en garantissant la sécurité de nos équipes, en y intégrant les enjeux liés au changement climatique (atténuation et adaptation) pour assurer la durabilité de nos activités,**
- **une stratégie commerciale adaptée aux marchés et aux objectifs de développement de la société, en Tunisie comme à l'international,**
- **la valorisation des ressources humaines de la société et le développement des compétences mises en œuvre dans un cadre de concertation avec nos équipes,**
- **la mise à disposition de moyens de production adaptés aux exigences des métiers de la société et à leurs évolutions,**
- **la recherche continue de l'amélioration de notre système de Management Intégré Qualité, Sécurité, Environnement.**

Conscients du rôle de SCET-TUNISIE en tant qu'acteur économique et du développement à l'échelle internationale, nous intégrons l'approche « Responsabilité Sociétale des Entreprises » (RSE) dans notre démarche d'amélioration continue et nous veillerons à la déployer au sein de notre organisation et de nos activités.

SCET-TUNISIE compte sur le renouvellement de l'engagement de l'ensemble du personnel dans cette démarche dans le respect total des exigences légales, réglementaires et déontologiques.

5 - APPROCHE PROCESSUS

Le système de management de la qualité sécurité environnement mis en œuvre par SCET-TUNISIE est fondé sur l'approche par processus.

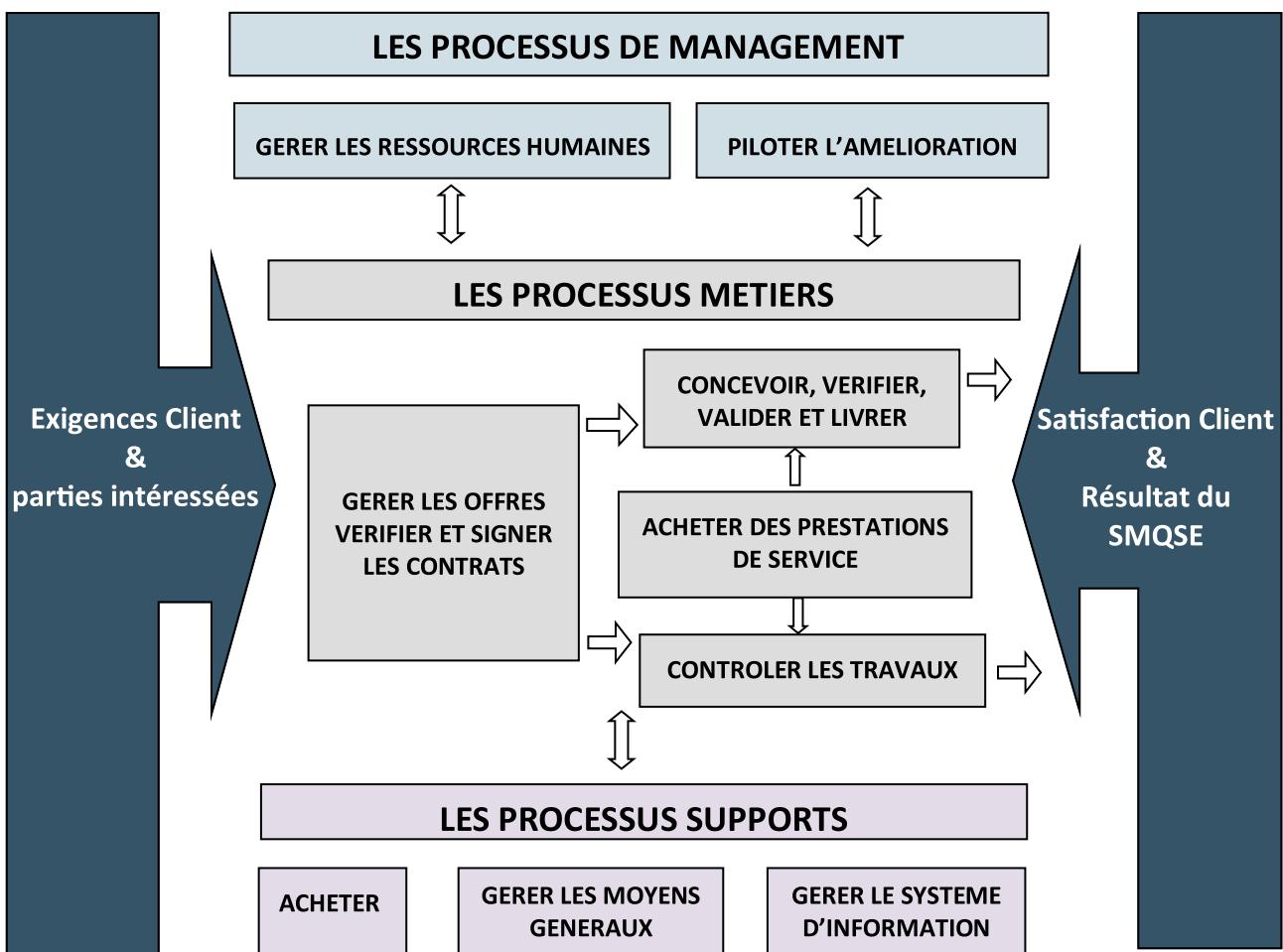
Trois types de processus sont définis :

les processus de management,

les processus métiers,

les processus supports.

5.1 - Cartographie des processus SCET-TUNISIE



5.2 - Fiches d'identité des processus SCET-TUNISIE

Processus de management

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS « PILOTER L'AMELIORATION »	
Pilote	Direction Générale
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute clients - Besoin d'amélioration - Fonctionnement des processus - Stratégie – Exigences réglementaires et légales
Activités	<pre> graph TD EC([Ecoute clients]) --> DC[Détermination du Contexte] ER([Exigences réglementaires et légales]) --> DC S([Stratégie]) --> DC FP([Fonctionnement des processus]) --> DC BA([Besoin d'amélioration]) --> DC DC --> EPO[Elaboration de la politique et des objectifs du SMI] EPO --> PSI[Planification SMI] PSI --> DE[Déploiement et suivi] DE --> MS[Mesure satisfaction clients] MS --> AR[Analyse des résultats] AR --> BA BA --> A[Audit] A --> AM[Amélioration] AM --> AN[Analyse] AN --> RD[Revue de direction] DS[Documentation du SMI] --> EPO MID[Maîtrise des informations documentées] --> BA </pre>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'audit - Améliorations - Politique QSE et objectifs - PV revue de direction - Directives et recommandations
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> Logiciel de gestion de la qualité (QUALIPRO) RH : Equipe DIQRH Comité de Direction Responsable Moyens Généraux (DAF)

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS « GERER LES RESSOURCES HUMAINES »	
Pilote	Directeur QSE et Ressources Humaines
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> Besoin en compétences
Activités	<pre> graph TD A((Besoin en compétences)) --> B[Besoin en recrutement] A --> C[Evaluation du personnel] A --> D[Besoins en formation] B --> E[Identification du profil] E --> F[Recherche de candidats adéquats] F --> G[Recrutement] G --> H[Mise à jour des dossiers du personnel] C --> I[Plan annuel de Formation] I --> J[Mise à jour du tableau de bord de formation] J --> K[Exécution de la formation] K --> L[Evaluation de la formation] L --> M[Mesure de l'efficacité de l'action] D --> I H --> M L --> M </pre> <p>The flowchart illustrates the Human Resources Management process. It begins with an oval labeled "Besoin en compétences" (Need for competencies) at the top. Three arrows point down to three parallel boxes: "Besoin en recrutement" (Recruitment need), "Evaluation du personnel" (Personnel evaluation), and "Besoins en formation" (Training needs). An arrow from "Evaluation du personnel" points to "Plan annuel de Formation" (Annual Training Plan). This plan leads to "Mise à jour du tableau de bord de formation" (Update of training dashboard), then "Exécution de la formation" (Execution of training), and finally "Evaluation de la formation" (Evaluation of training). A feedback loop returns from "Evaluation de la formation" back to "Besoins en formation". Another feedback loop returns from "Mise à jour des dossiers du personnel" (Update of personnel files) back to "Mesure de l'efficacité de l'action" (Measurement of action effectiveness).</p>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> Personnel compétent
Ressources	Equipe DIQ et DAF Budget annuel du Plan de Formation Logiciel QUALIPRO

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS « ACHETER DES PRESTATIONS DE SERVICE »	
Pilote	Directeur de département
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de recourir à un prestataire externe - Contrat client
Activités	<pre> graph TD A([Décision de recourir à un prestataire externe]) --> B[Sélection du prestataire] B --> C[Contrat de prestation de service] C --> D[Exécution de la prestation] D --> E[Contrôle des prestations externalisées] E --> F[Evaluation du prestataire] F --> G[Tableau de bord des prestataires] F --> H[Conformité aux termes du contrat] H --> E </pre>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> - Prestation externalisée
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> Base de données des consultants Tableau de bord évaluation des prestataires Départements techniques (DIT, DEB, DEHA, DTEM)

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS « GERER LES OFFRES, VERIFIER ET SIGNER LES CONTRATS »	
Pilote	Directeur du Développement
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> • Avis à Manifestations d'intérêt (M.I et avis d'Appel d'Offres (A.O) • Dossier de consultation
Activités	<pre> graph TD A((Avis M.I et AO)) --> B[Veille commerciale] B --> C[Ouverture dossier commercial] C --> D[Préparation de l'offre par le Chargé d'offre] D --> E[Revue d'offre] E --> F[Transmission de l'offre au Client] F --> G[Dépouillement des offres par le Client] G --> H[Notification d'attribution du Marché à SCET-TUNISIE] H --> I[Revue de contrat] I --> J[Signature du contrat] J --> K((Contrat signé)) </pre>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat Client signé • Fiche de revue de contrat signée
Ressources	RH : Cadres commerciaux, ingénieurs d'affaires (équipe DDEV) Chargés d'offres des départements techniques

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS «CONCEVOIR, VERIFIER, VALIDER ET LIVRER »	
Pilote	Directeur de Département – Chargé d'affaire
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'étude signé
Activités	<pre> graph TD A([Contrat d'étude signé]) --> B[Etablissement du PAQ] B --> C[Production de l'étude] C --> D[Validation de l'étude] D --> E[Transmission au Client] E --> F[Archiver] F --> G[Facturer] C <--> H[Contrôles vérifications] C <--> I[Revue de projet] </pre>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'étude Facture Client
Ressources	Equipes Projet des départements techniques Logiciels techniques Equipements d'édition

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS «CONTROLER LES TRAVAUX»	
Pilote	Directeur de Département – Chef de Mission – Coordonnateur Mission
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de mission signé
Activités	<pre> graph TD A([Contrat de mission signé]) --> B[1- Mobilisation de la Mission] B --> C[2 - Examen du marché de l'Entreprise, Vérification, Approbation des documents techniques (si contractuel)] C --> D{Approbation} D -- non --> E[Note d'observation] D --> F[3 – Contrôle des travaux de l'entreprise sur site] F --> G[4 – Réception provisoire de l'ensemble des travaux] G --> H{Réception} H -- non --> I[Réserves] H --> J[5 – Clôture et démobilisation de la mission] J --> K[6 – Réception définitive (si phase contractuelle)] K --> L[Archivage] </pre> <p>The process flow is as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contrat de mission signé 1- Mobilisation de la Mission 2 - Examen du marché de l'Entreprise, Vérification, Approbation des documents techniques (si contractuel) <ul style="list-style-type: none"> If non: Note d'observation If oui: Approbation 3 – Contrôle des travaux de l'entreprise sur site 4 – Réception provisoire de l'ensemble des travaux 5 – Clôture et démobilisation de la mission 6 – Réception définitive (si phase contractuelle) Archivage
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> Facture Client Attestation de bonne fin d'exécution
Ressources	Equipes de la MDC Ressources matérielles mises à disposition de la MDC (locaux, équipements informatiques, véhicules)

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS « GERER LE SYSTEME D'INFORMATION »	
Pilote	Directeur SI
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> - Budget informatique annuel - Demandes de prestations IT - Demandes d'acquisition de logiciels
Activités	<pre> graph TD A["Liste des équipements Liste des logiciels"] --> B["Elaboration du budget informatique annuel"] B --> C["Mise en œuvre du plan informatique annuel"] C --> D["Traitement des demandes d'intervention et assistance utilisateurs, déploiement du parc informatique, sauvegardes et sécurisation des données..."] D --> E["Note de synthèse sur la réalisation du budget informatique annuel"] D --> F["Enquête de satisfaction client (utilisateurs du SI)"] E --> D F --> D </pre>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> - Budget informatique - PV de réunions - SI fiable et efficace
Ressources	Ingénieurs et TS informaticiens Budget d'investissement annuel Equipements et logiciels spécifiques au processus

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS « GERER LES MOYENS GENERAUX »	
Pilote	DAF – Responsable des Moyens Généraux
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats de maintenance - Programme HSE
Activités	<pre> graph TD A[Identification des équipements, matériels, véhicules à maîtriser] --> B[Planification des activités d'entretien et de maintenance] A --> C[Détection des pannes] B --> D[Achat] C --> D D --> E[Réalisation et suivi des activités planifiées et/ou des réparations] E --> F[Suivi des performances consommation d'eau, d'électricité, carburant (ressources)] G[Prise en compte des exigences HSE] --- C G --- D G --- E G --- F </pre>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches et/ou rapports d'intervention - Données actualisées du logiciel Autos
Ressources	Responsable Moyens généraux Logiciel de suivi du Parc véhicule Logiciel Qualipro Prestataires de services externes

FICHE D'IDENTITE DU PROCESSUS « ACHETER »	
Pilote	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
Données d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> Besoin d'achat Nouveaux fournisseurs
Activités	<pre> graph TD BA((Besoin d'achat)) --> SF[Sélection du fournisseur] SF --> LC[Lancement de la commande] LC --> RC[Réception de la commande] RC --> VC[Vérification conformité à la commande] VC -- Non conforme --> RF[Réclamation fournisseur] VC -- Conforme --> SB[Signature bon de livraison] SB --> RF SB --> RR[Règlement du fournisseur] RC --> VC EV[Evaluation des fournisseurs] --> MFL[Mise à jour de la liste des fournisseurs] MFL --> SF </pre>
Données de sortie	<ul style="list-style-type: none"> Liste des fournisseurs mise à jour Bon de livraison signé et produits réceptionnés
ressources	Personnel DAF Responsable Achats

MATRICE D'INTERACTION DES PROCESSUS

6 - LES PROCEDURES EN VIGUEUR

Processus de Management	
Piloter l'amélioration	PR-PAM-1 : Maîtrise des documents requis pour le SMQ et connaissances organisationnelles
	PR-PAM-2 : Maîtrise des enregistrements
	PR-PAM-3 : Gestion des actions correctives, préventives et améliorations
	PR-PAM-4 : Organisation des audits internes
	PR-PAM-5 : Gestion des réclamations Clients
	PR-PAM-6 : Gestion des courriers arrivée
	PR-PAM-7 : Gestion des fax arrivée
	PR-PAM-8 : Gestion des courriers départ
	PR-PAM-9 : Gestion des fax départ
	PR-PAM-10 : Veille réglementaire, analyse et évaluation de la conformité Sécurité, Environnement
	PR-PAM-11: Identification, revue et vérification de l'efficacité des enjeux, opportunités, parties intéressées, risques
Gérer les ressources humaines	PR-GRH-1 : Evaluation et développement des compétences du personnel de la société
	PR-GRH-2 : Elaboration et suivi d'un plan de formation annuel
	PR-GRH-3 : Recrutement et évaluation de recrutement
	PR-GRH-4 : Parrainage des nouveaux recrutés
	PR-GRH-5 : Mise à jour des CV du personnel
	PR-GRH-6 : Prise en charge des stages
	PR-GRH-7 : Gestion administrative du départ d'un collaborateur
Processus métier	
Gérer les offres, vérifier et signer les contrats	PR-OFC-1 : Revue d'offre et revue de contrat
	PR-OFC-2 : Veille commerciale à l'export
	PR-OFC-3 : Obtention d'attestations de bonne fin de mission
	PR-OFC-4 : Sécurisation de la confidentialité des offres
	PR-OFC-5 : Mise à jour des références de SCET-TUNISIE
	PR-OFC-6 : Veille commerciale en Tunisie
Concevoir, vérifier, valider et livrer	PR-CVV-1 : Réalisation d'une étude
	PR-CVV-2 : Réalisation d'une mission d'assistance technique
	PR-CVV-3 : Maitrise du produit non conforme pour les études
	PR-CVV-4 : Gestion du dossier administratif d'une affaire
	PR-CVV-5 : Gestion des documents techniques relatifs à une affaire
	PR-CVV-6: Archivage
	PR-CVV-7 : Clôture d'un projet
	PR-CVV-8 : Facturation
	PR-CVV-9 : Vérification et validation d'une étude
Contrôler les travaux	PR-CT-1 : Mission contrôle des travaux
	PR-CT-2 : Maitrise du produit non conforme pour les missions de contrôle des travaux
	PR-CT-3 : Maitrise des équipements de surveillance et de mesure
Acheter des prestations de service	PR-SST-1 : Sélection et évaluation d'un prestataire
Processus « support »	
Gérer le Système d'Information	PR-GSI-1 : Gestion et maintenance du parc informatique
	PR-GSI-2 : Gestion des logiciels liés à la production
	PR-GSI-3 : Sauvegarde et sécurisation des fichiers informatiques des postes utilisateurs et des serveurs
Acheter	PR-ACH-1 : Achat, sélection et évaluation d'un fournisseur
Gérer les moyens généraux	PR-GMG-1 : Gestion des moyens généraux