

Typologie	Effectif	Localisation	Degré d'importance	Niveau de risque
DRH	1	Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Incontournables <input type="checkbox"/> Nécessaires <input type="checkbox"/> Peu influents	<input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Modification <input checked="" type="checkbox"/> Acceptation
Directeur national	1	Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Incontournables <input type="checkbox"/> Nécessaires <input type="checkbox"/> Peu influents	<input type="checkbox"/> Refus <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Acceptation
Chefs de secteur	6	Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Incontournables <input type="checkbox"/> Nécessaires <input type="checkbox"/> Peu influents	<input type="checkbox"/> Refus <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Acceptation
Agents de contat	25	Télétravail	<input type="checkbox"/> Incontournables <input checked="" type="checkbox"/> Nécessaires <input type="checkbox"/> Peu influents	<input type="checkbox"/> Refus <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Acceptation
Audit planner	5	Télétravail	<input type="checkbox"/> Incontournables <input checked="" type="checkbox"/> Nécessaires <input type="checkbox"/> Peu influents	<input type="checkbox"/> Refus <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Acceptation
Clients	206		<input type="checkbox"/> Incontournables <input type="checkbox"/> Nécessaires <input checked="" type="checkbox"/> Peu influents	<input type="checkbox"/> Refus <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Acceptation

Mesure de la largeur du changement		
Nb d'acteurs concernés par le changement	Moins de 50 : 1 point 50 à 200 : 2 points 200 à 1000 : 3 points 1000 à 5000 : 4 points Plus de 5000 : 5 points	1
Nb groupes fonctionnels concernés par le changement	1 groupe : 1 point 2 à 3 groupes : 2 points 4 à 5 groupes : 3 points 6 à 10 groupes : 4 points Plus de 10 groupes : 5 points	2
Nombre de sites concernés	1 site : 1 point 2 à 3 sites : 2 points 4 à 5 sites : 3 points 6 à 10 sites : 4 points Plus de 10 sites : 5 points	0
Total sur 15 points (à diviser par 15 et multiplier par 100)		20

Mesure de la profondeur du changement	
Périmètre du changement	Simple changement d'outils: 1 point Redéfinition de certains métiers : 3 points Modification de la structure d'organisation : 5 points
Effort de mobilisation	Lien hiérarchique direct: 1 point Les deux : 3 points Absence de lien hiérarchique direct : 5 points
Culture d'entreprise	Cohérente avec les changements : 1 point Risques modérés de conflits liés aux changements : 3 points Risques forts de conflits liés aux changements : 5 points
Engagement du projet	Simple livraison d'outil : 1 point Appropriation d'outil : 3 points Bénéfices liés aux changements : 5 points
Compétences	Evolution légère : 1 point Evolution importante : 3 points Renouvellement des compétences : 5 points
Rôle du management	
Total sur 30 points (à diviser par 30 et multiplier par 100)	

1
3
3
5
3
50

Fiche d'impacts : Chefs de secteur Projet ERP	Compétences	Procédures	Postes et emplois	Structure	Mode de management	Outils et systèmes	Culture	Comportement
Impact 1 : Suivi des objectifs de vente Avant : Chaque objectif était définis par rapport aux objectifs précédent via des exports excels Après : Chaque objectif peut être suivi par des indicateurs qui calculent automatiquement la progression des commandes d'EDL émises	X	X			X	X		
Impact 2 : Cycle prospection et vente Avant : Le suivi du cycle des ventes, de la prospection à la conversion en client, de la proposition des tarifs à la contractualisation passaient par mail, avec une trame word et une grille tarifaire excel, signée manuellement, le tout, rangé dans des dossiers personnel et joint dans l'extranet du client Après : Le suivi du cycle de ventes est essentiellement centralisé dans l'application vente et prospection. Les générations de contrats et de devis partent uniquement du CRM et peuvent se signer numériquement. Les tarifs sont soumis à une grille tarifaire minimale définie, tous tarifs inférieurs proposés ne peuvent être validés. Seul le directeur national donne le pouvoir de modifier les tarifs inférieurs.		X			X	X	X	X
Impact 3 : Envoi des factures fournisseurs Avant : les factures des concessionnaires étaient envoyées par mail, ne respectant pas tous les éléments de facturation et des modes de calculs de leur primes et de leur interventions. Elles étaient envoyées par mail Après : Le module Back office, étroitement lié à la comptabilité, permet de générer une facture au nom du concessionnaire. Ce dernier n'a plus qu'à la vérifier et la valider dans l'application, ou de la contester, avant règlement. Le Back Office permet également à chaque utilisateur de recevoir ses factures et d'en suivre les états.		X			X	X		

Pouvoir

Fiche d'impacts : Agent de constat Projet ERP	Compétences	Procédures	Postes et emplois	Structure	Mode de management	Outils et systèmes	Culture	Comportement
Impact 1 : Suivi de production (Etat des lieux) Avant : Chaque état des lieux qui présentaient une anomalie ou non (non conformité du constat, etc) se transmettaient oralement et par mail, ainsi que pour la correction de l'anomalie. Les indicateurs de suivi de production n'étaient pas présents également, par exemple, la durée par type d'état des lieux ne pouvaient être contrôlées. Après : Chaque état des lieux sont suivi via le module des états des lieux, on peut suivre en temps réels la remontée de l'anomalie, son action à entreprendre afin de la clôturer et si la correction a été réalisée (en ajoutant la nouvelle version du constat)		X			X	X	X	X
Impact 2 : Suivi et contrôle des RDV Avant : La planification des EDL restait libre et modifiable, les RDV pouvaient également se supprimer (outils : google Agenda), il n'y avait pas de traçabilité réelle quand à la réalisation du RDV Après : Le module de planification est liée à l'application même de la réalisation du constat. Les heures de début et de fin doivent être pointée, entraînant une anomalie si cela n'est fait. L'application permet aussi une géolocalisation en temps réel du RDV. Aussi les RDV ne peuvent être supprimables.		X			X	X	X	X
Impact 3 : Envoi des factures Avant : les factures des concessionnaires étaient envoyées par mail, ne respectant pas tous les éléments de facturation et des modes et calculs de leur primes et de leur interventions. Elles étaient envoyées par mail Après : Le module Back office, étroitement lié à la comptabilité, permet de générer une facture au nom du concessionnaire. Ce dernier n'a plus qu'à la vérifier et la valider dans l'application, ou de la contester, avant règlement. Le Back Office permet également à chaque utilisateur de recevoir ses factures et d'en suivre les états.		X				X	X	

Pouvoir

Fiche d'impacts : Direction Projet ERP	Compétences	Procédures	Postes et emplois	Structure	Mode de management	Outils et systèmes	Culture	Comportement
Impact 1 : Pilotage de l'activité Avant : Le pilotage était peu claire et même long à concevoir, puisque le système de tableau croisé dynamique était utilisé suite au croisement de données de plusieurs exports excel, extrait des différents outils (leur BO, google agenda, leur CRM) Après : Le pilotage est plus claire, et surtout automatisé. Il présente les indicateurs suffisants pour évaluer l'activité et prendre des mesures. Il y a un gain de temps puisqu'il ne s'agit plus que de lecture basique.		X			X	X		X
Impact 2 : Contrôle des droits et des données Avant : La direction pouvait faiblement contrôler l'activité des agents, puisque chaque agents possédaient leur propre dossier informatique. Exemple : les tarifs pouvaient être modifiés à leur guise, les RDV supprimables, les ordres de commandes modifiables. De plus, beaucoup de concessionnaires étaient recrutés, puis ces derniers prenaient et importaient aisément les infos et les documents nécessaires afin de créer leur propre activité. Après : La direction peut maintenant bloquer des droits par type de rôle et en attribuer. Elle peut grâce aux indicateurs, être informée des anomalies présentes à tout niveaux et mieux contrôler l'activité avec la sécurisation des données. Aussi les transmissions de données sont plus fluides. Le système de contrôle permet de limiter les vols de documentations, et de faire en sorte que les concessionnaires	X	X	X	X	X	X		X
Impact 3 : Contrôle des factures Avant : les factures des concessionnaires étaient envoyées par mail, ne respectant pas tous les éléments de facturation et des modes de calculs de leur primes et de leur interventions. Elles étaient envoyées par mail Après : Le module Back office, étroitement lié à la comptabilité, permet de générer une facture au nom du concessionnaire. Ce dernier n'a plus qu'à la vérifier et la valider dans l'application, ou de la contester, avant règlement. Le Back Office permet également à chaque utilisateur de recevoir ses factures et d'en suivre les états. Mais pour l'administrateur de gagner du temps sur la facturation et de mieux les contrôler		X				X	X	

Pouvoir

Objectifs		Action 1 : Communication utilisateurs (directe)	
Informers les utilisateurs, les faire adhérer	Tâches	Criticité	Planning
	Réalisation mix com	Urgent	Du 15/09 au 18/09
	Réalisation com de positionnement	Important	
	Réalisation plan de communication	Important	
	Création Kit de communication mix	Urgent	18/09 au 30/09
Deployer les documents de communication	Action de communication	Important	
Rencontrer les acteurs du changement et communiquer les étapes de la CDG	Réunions à chaque phase de la CDG	Important	Tout au long de la CDG
	Ateliers	Important	Tout au long de la CDG

Objectifs	Action 3 : Pilot		
	Tâches	Criticité	Planning
Faire adhérer les utilisateurs	Suivi formation		
	Suivi Communication		
	Questionnaires		
	Suivi indicateur CDC		

tion, chef de secteur, constats, planificateur)			
Responsable	Participants	Destinataires	Livrables
Mr Delot	Jane Doe	Equipe projet	Plan de communication
Mr Delot	Jane Doe	Equipe projet	Support de communication
Mr Delot	Mr Thomas	Chefs de secteur/ Autres agents	Newsletter + Mail
Mr Delot	Mr Thomas	Chefs de secteur/ Autres agents	Lettre + mail officiel
Mr Ponge/ Mr Delot	Mme Doe		

Objectifs
Conception de la formation, de ses modalités et livrables
Former les chefs de secteur (manager) et intégrer le nouveau système dans leur culture - FORMATION NIVEAU 1

Former les agents de constat
et les planificateurs et intégrer
le nouveau système dans leur
culture FORMATION
NIVEAU 2

Former les clients
professionnel

age de la CDC			
Responsable	Participants		Livrables

Action 1 : Form

Tâches	Criticité	Planning	Responsable	Personnes supports
Plan de formation	Urgent	du 01/09 au 31/09	Mr Ponge/	Mme Doe
Logistique de formation	Urgent	du 01/09 au 31/09	Mr Ponge/ Mr Delot	Mme Doe
Livrables de formation	Urgent	du 01/09 au 31/09	Mr Ponge	Mme Doe
Formation 1 : Contexte et présentation modules CRM, EDI V2A (interface	Important	du 15/10 au 20/10	Mr Ponge	Mme Doe
Formation 2 : Modules vente et BO + mise en pratique	Important	du 15/10 au 20/10	Mr Ponge	Mme Doe
Formation 3 : Accompagnement et support	Important	du 15/10 au 20/10	Mr Ponge	Mme Doe
Atelier 3 : Questions et réponses à l'utilisation du CRM	Important	25-Oct	Mr Ponge	Mr Ponge
Formation 1 : Contexte et présentation modules CRM, application EDL mobile , EDL, PLANNING + mise en pratique	Important	01/ 11 au 05/11	Chefs de secteur: - ' Mr Yves Contaux - ' Mr Karkou - ' Mr Larnet -Mr Hupeloix - Mme Sanders - Mr Thomas	Mme Doe

Formation 2 : Modules BO + mise en pratique	Important	01/ 11 au 05/11	Chefs de secteur: -' Mr Yves Contaux -' Mr Karkou -' Mr Larnet -Mr Hupeloix - Mme Sanders - Mr Thomas	Mme Doe
Formation 3 : Accompagnement et support	Important	8/11 12/11 15/11 25/11	Mr Ponge	Mme Doe
Atelier 3 : Questions et réponses à l'utilisation du CRM	Important	30-Nov	Mr Ponge	Mme Doe
Formation 1 : Contexte et présentation module Extranet client	Urgent	03/12 au 10/12	Chefs de secteur: -' Mr Yves Contaux -' Mr Karkou -' Mr Larnet -Mr Hupeloix - Mme Sanders - Mr Thomas	Mr Ponge/ Mme Doe
Formation 2 : Mise en pratique	Urgent	13/12 au 16/12	Chefs de secteur: -' Mr Yves Contaux -' Mr Karkou -' Mr Larnet -Mr Hupeloix - Mme Sanders - Mr Thomas	Mr Ponge/ Mme Doe
Accompagnement et support	Medium	17/12 au 17/01	Mr Ponge	Mme Doe
Atelier 3 : Questions et réponses à l'utilisation du CRM	Moyen	22-Dec	Mr Ponge	Mme Doe

ations	
Destinataires	Livrables
DRH / Directeur des opérations	Plan de formation
DRH / Directeur des opérations	Liste du matériel
Tous les utilisateurs	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel destinés à chaque catégories d'utilisateur (manuel pour agent secteur, agent constat, planification, client et direction
Agents de secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Agents de secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Agents de secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Agents de secteur	Fiche questionnaires sur parcours utilisateur
Agents de secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel

Agents de secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Agents de secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Agents de secteur	Fiche questionnaires sur parcours utilisateur
Chaque chefs forme les clients de leur secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Chaque chefs forme les clients de leur secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Chaque chefs forme les clients de leur secteur	Feuilles de route, guide d'utilisation, lien tutoriel
Chaque chefs forme les clients de leur secteur	Fiche questionnaires sur parcours utilisateur

<p>Nombre : 6</p> <p>Localisation : Tous travaillent en autonomie, mais sont répartis dans 6 régions différentes dont ils sont chacun responsables : Pas-de-Calais, Ile de France, Bretagne (Morbihan), Vendée, Maine et Loire et Nord Atlantique</p>
<p>Attente en information : Ils souhaitent savoir que va leur apporter l'ERP, qu'est-ce que cela permet. Les managers veulent en découvrir les nouvelles fonctionnalités et surtout savoir si l'ERP ne sera pas trop être différent de l'ancien système au niveau des fonctions et du parcours.</p>
<p>Message</p>
<p>Mise en place projet ERP nommé AMSV2 liés aux nouveaux objectifs de l'entreprise, vos contributions.</p>
<p>Le nouvel outil est performant et permettra de gagner du temps en reliant toutes les outils actuels en 1 seul outil, cela évitera des saisies multiples et semi manuelle.</p>
<p>L'outil est fiable et vous permettra de piloter entièrement votre activité avec fluidité. Il renforcera votre management et vos prises de décision dans une simplicité de système. Notez que les fonctions basiques restent exactement les même que votre ancien système. Vous vous y retrouverez facilement.</p>
<p>L'outil est maintenant disponible, nous avons hâte que vous en découvriez les fonctions et la fluidité de votre parcours utilisateur.</p>
<p>Nous sommes présents pour vous accompagner tout au long de votre utilisation de l'outil.</p>
<p>Nous vous formons et sommes disponibles</p>
<p>Vous êtes les piliers de l'activité et nous avons besoins de vos avis, et vos suggestions d'amélioration</p>

Vos améliorations ont été prise en compte. Les actions seront évolutives et progressives dans le développement de l'ERP et nous vous informerons de chaque changement opérés.

C'est à votre tour de jouer, et de former vos agents de constats, de planification et de vos clients, avec notre support et notre soutien.

Votre ancien système informatique et vos outils deviendront obsolète à partir du 25/01, la bascule vers le nouveau sera intégrale à cette date.

TYPE DE CATEGORIES	
Chefs de secteur (Managers de territoires)	
<p>Caractéristiques : Ils ont la gestion complète de leur secteur défini (concessionnaires) et doivent répondre aux objectifs du réseau. Ils possèdent tous un portefeuille clients et continuent à le développer.</p> <p>Ils managent les agents de constats qui réalisent les états des lieux et les planificateurs. Mais au début du développement de leur secteur, ils peuvent tenir tous ces rôles en même temps.</p>	
<p>Résistances :</p> <p>Ils craignent un écart entre l'ancien système et le nouveau, et qu'ils ne puissent 'y retrouver.</p> <p>Ils craignent aussi le manque de maîtrise de l'ERP et d'une baisse de productivité.</p> <p>Ils craignent aussi la réaction de leur client quant à devoir les former sur leur nouvel intranet (qu'ils n'adhèrent pas et finissent par envoyer leur commandes par mail)</p>	
ACTION DE COMMUNICATION	
Moment	Média
Juillet 2022	Mail + réunion de transparence sur les nouvelles stratégies de l'entreprise et comment l'ERP sera le nouvel outil stratégique et productif répondant aux objectifs
Début septembre 2022	Communication orale lors d'une réunion Newsletter
05 octobre 2022	Réunion d'information pour présenter une démo de l'outil
27 octobre 2022	Réunion d'information plus renforcée en terme d'outils et de ses fonctions
01 novembre 2022	Email pour lancement des formations + invitations aux sessions de formation
du 05 novembre au 15 décembre	Ateliers de formation et support
8 décembre	Ateliers debriefing+ enquête ICAP

12 décembre	Newletter
12 decembre	Réunion pour expliquer le déroulement de chaque formation (plan et dates) et envois des livrables pour chaque catégorie.
15/12/2022	Newsletter

TYPE DE CATEGORIES	
Agents de constat	
Nombre : 4 à 5 agents de constats Localisation : Tous travaillent en autonomie dans leur secteurs appropriés et sont gérés par les chefs de secteur (managers).	Caractéristiques : Les agents secteurs (managers) et réalisent peuvent aussi prendre le rôle
Attente en information : Les agents souhaitent surtout savoir si la nouvelle application de réalisation des états des lieux va être plus fluide que la première et plus intuitive. Ils souhaitent aussi connaître leur implication dans les différents modules de l'ERP ayant une fonction plus technique.	Résistances : Ils craignent un écart entre l'ancien et le nouveau, ils craignent de perdre plus de temps et aussi de perdre des données qui n'existaient pas avant.
ACTION DE COMMUNICATION	
Message	Moment
Mise en place projet ERP nommé AMSV2 liés aux nouveaux objectifs de l'entreprise, vos contributions.	Juillet 2022
Le nouvel outil est performant et permettra de gagner du temps en reliant toutes les outils actuels en 1 seul outil, cela évitera des saisies multiples et semi manuelle. L'outil va se déployer progressivement	Début septembre 2022
L'outil est fiable et vous permettra de réaliser vos états des lieux plus intuitivement et limitera vos anomalies de constat. Mais d'autres outils vous permettront aussi de relier complètement votre activité, telles qu'une planification automatisée qui est flexible et modifiable mais aussi le règlement de vos factures plus rapidement.	08 décembre
Nous sommes présents pour vous accompagner tout au long de votre utilisation de l'outil	17 au 20 décembre
Votre ancien système informatique et vos outils deviendront obsolète à partir du 25/01, la bascule vers le nouveau sera intégrale à cette date.	21/12/2022
Nous sommes votre support et continuons à vous accompagner jusqu'à assimilation complète	20/12- 23/12- 05/01/23 - 09/01/2023 - 13/01/23 - 17/01/2023 (dates ajustées selon besoin)
Vous êtes les producteurs même de l'activité et nous avons besoin de vos avis, et vos suggestions d'amélioration pour rendre un outil en adéquation avec vos besoins	25/01/2023

Vos améliorations ont été prise en compte. Les actions seront évolutives et progressives dans le développement de l'ERP et nous vous informerons de chaque changement opérés	03/02/2023
Pour plus d'accompagnement, n'hésitez pas à nous solliciter	06/02/2023
Retour sur première expérience	25/03/2023

de constats sont gérés par les chefs de ent essentiellement des états des lieux. Ils de planificateur.

ancien système et le nouveau, et qu'ils ne leur que la nouvelle application leur fasse de devoir s'impliquer dans des process

Média
Mail + réunion de transparence sur les nouvelles stratégies de l'entreprise et comment l'ERP sera le nouvel outil stratégique et productif répondant aux objectifs
Communication orale lors d'une réunion Newsletter
Réunion d'information pour présenter une démo de l'outil
Atelier de formation
Newsletter
Ateliers de formation et pratique renforcée
Ateliers debriefing+ enquête ICAP

TYPE DE CA
Nombre : 160 Localisation : répartis dans tous les secteurs évoquées des chefs
Attente en information : Les clients sont les derniers à être avertis mais sont une catégorie importante puisque'ils sont les générateurs du chiffre d'affaire d'Amexa. Ils auront surtout des attentes à savoir comment passer leur commandes, si cette action sera simple d'accès et si elle ne changera pas trop de l'ancien extranet.
ACTION DE COI
Message
Amexa met un place un extranet plus fluide qui permettra de passer facilement des commandes mais aussi d'avoir accès à ses factures, à l'historique de ses devis et constat mais aussi de suivre son activité auprès des agents d'Amexa.
Le nouvel outil extranet est performant et permettra un gain de temps et une communication plus rapide auprès de nos agents. Une formation aura lieu
Le nouvel outil est à la pointe et présente des fonctionnalités qui répondent à vos besoins clients, une session de formation sera organisée .
Nous vous présentons l'extranet et vous accompagnons.
Votre ancien extranet deviendra obsolète à partir du 25/01, la bascule vers le nouveau sera intégrale à cette date.
Nous sommes votre support et continuons à vous accompagner jusqu'à assimilation complète
Votre avis nous ait cher pour améliorer l'interface et répondre à vos besoins

Newsletter
Réunion pour expliquer le déroulement de chaque formation (plan et dates) et envois des livrables pour chaque catégorie.
Réunion sur retour + questionnaire

Pour plus d'accompagnement, n'hésitez pas à nous solliciter
Retour sur première expérience

CATEGORIES

nts

Caractéristiques : Les clients ont une interface extranet mais qui restent dans les fonctions les plus basiques : téléchargement du formulaire d'ordre de mission excel, réception des factures par mail, notification des états de commandes trop lourdes et répétitives etc

Résistances :

Ils craignent un écart entre l'ancien système et le nouveau, et qu'ils ne puissent 'y retrouver. Ils ont peur que la nouvelle application leur fasse perdre plus de temps et aussi de devoir s'impliquer dans des process qui n'existaient pas avant.

COMMUNICATION

Moment	Média
18 décembre 2022	Mail pour chaque client
23/12/2022	Newletter clients
03/01/2023	Newletter + vidéo démo
6 /01/2023 au 15/2023	Atelier de formation
18/01/2023	
16/01 au 25/03	Ateliers de formation et pratique renforcée
18/01/2023	Questionnaires

06/02/2023	Mail
25/03/2023	Enquête satisfaction

Images positives
<ul style="list-style-type: none"> - Amexa souhaite aller de l'avant, vers une culture plus innovatrice et communicante '- l'organisation souhaite déployer un nouvel outil à la pointe afin de répondre aux besoins de chaque experts '- l'entreprise souhaite faciliter la tâche de chaque expert et leur faire gagner du temps '- l'entreprise va vers une stratégie plus moderne et casse les vieux schémas de l'entreprise 1.0 pour s'étendre sur le marché -l'entreprise ramène de nouvelles pulsions et un nouveau dynamisme -l' Amexa se veut plus performante, experte mais aussi plus consolidée et collaborative -l' Amexa inclut toutes les parties prenantes et prend en
Idées fortes
<ul style="list-style-type: none"> -l' Performance de l'entreprise -l' Renouveau de l'organisation, nouvelles impulsions économiques -l'digitalisation, innovation et conforme à l'ère de son temps -l' Cohésion et maintiens de la fraterie entre collaborateurs
Proposition
<p>Notre expertise est notre meilleure image</p> <p>Demain est à nous</p> <p>Pour un futur ensemble</p> <p>Les petits projets dévorent les grands</p> <p>L'innovation, au coeur de notre expertise</p>
AMSV2

Images négatives <ul style="list-style-type: none"> - Le projet d'un ERP est trop vaste par rapport à une structure qui reste petite - Des nouveaux objectifs précipités, des délais d'intégration trop court
Matrice <p>The matrix diagram shows four quadrants defined by 'Crédibilité' (vertical axis) and 'Attractivité' (horizontal axis). The quadrants contain the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> Top-Left (High Credibility, Low Attractivité): Nouvelle stratégie Top-Right (High Credibility, High Attractivité): Performance Bottom-Left (Low Credibility, Low Attractivité): Organisation Bottom-Right (Low Credibility, High Attractivité): Innovation (with 'Outil digital' written above it)
de formules et de slogans
Nom de projet

Cibles	Analyse fonctionnelle
Période	Juin 2022
Direction	
Chefs de secteur	
Agents	
Client	

Cibles	Diagnostic
Période	Juin 2022
Direction	Plan de conduite du changement
Chefs de secteur	
Agents	
Client	

Evaluation des actions de communication	
Documents institutionnels	
Production	Détails
Kit de communication	12 transparents
Plaquette présentation du projet	10 pages et électroniques
Mail de diffusion	cf mix com
Mail personnel	cf mix com
Mail dans l'intranet général	
Rencontres	
Phases de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion de présentation de projet '- Réunion de présentation du prototype de l'ERP (démon) '- Réunion de présentation renforcée des fonctions de l'ERP et de son utilisation '- Ateliers de formation '- Réunion de retour sur expérience parcours utilisateur
Réunion d'information	- auprès de tous les acteurs
Comité	- Réunion des différents comités pour suivre le pilotage de la CDC
Ateliers	- Améliorer la pratique de l'ERP et réponse aux questions

Paramétrage	Installation	Lancement et support
Aout 2022	Septembre 22	Octobre 2022 à Avril 2023
Réunions de communication de projet		
Kit de communication, ateliers et réunions		
Kit de communication, email de diffusion et personnel		
	Email de diffusion	

Paramétrage	cycle d'accompagnement	cycle de déploiement
Septembre 2022	Oct 2022 à Mars 2023	
Réunion	Réunion	Réunion + mail
	Mail + réunion	Mail de diffusion + atelier
	Mail + réunion	Mail de diffusion + atelier
	Mail de diffusion	Atelier

tion
Evaluation
1 semaine
1 semaine
1h
1h
1h
1h30 max par réunion
1h par réunion, 2 à 3 fois par mois
1h/atelier

Ancrage et support
Avril 2023 à Avril 2024
Feedbacks
Atelier + feedbacks
Atelier + feedbacks
Atelier + feedbacks

Besoins en formation : Direct	
Type de changement	Transformation
Outils	Changement des outils : bascule d'un ancien système à un ERP
Pratiques	Pratique du parcours utilisateur dans son activité de A à Z, comprenant les modules de ventes et de prises de commande, la planification, la production des états des lieux, à la facturation des clients et facturation "fournisseur " de tous les agents. Parcours respectant les fonctions de base des anciens outils informatiques ainsi que leur workflow.
Organisation	
Métier	La direction administrera des nouvelles fonctions : gestion des notifications et attribution des droits de rôle, contrôle et pilotage du système. Pilotage global de toute l'activité Amexa. Système de contrôle
Comportements	Cette transformation demandera de prendre en compte le process mis en place, représentatif de l'activité et de l'organisation de l'entreprise mais aussi permettra plus de réunions d'objectif à leur équipes et une nouvelle forme de cohésion.
Culture	Digitale
Besoins en formation : Chefs de	
Type de changement	Transformation
Outils	Changement des outils : bascule d'un ancien système à un ERP
Pratiques	Pratique du parcours utilisateur dans son activité de A à Z, comprenant les modules de ventes et de prises de commande, la planification, la production des états des lieux, à la signature du constat et au suivi du client.
Organisation	
Métier	Les chefs de secteur apprendront à piloter leur activité, à lire leur indicateur, prendre en compte des actions et motiver leur troupes.
Comportements	Cette transformation demandera de prendre en compte le process mis en place, représentatif de l'activité de leur secteur et de l'organisation.
Culture	Digitale
Besoins en formation : Agent de	
Type de changement	Transformation
Outils	Changement des outils : bascule d'un ancien système à un ERP
Pratiques	Pratique du parcours utilisateur dans son activité de A à Z, comprenant les modules de ventes de prise de commande, la planification (prise de RDV) , la production des états des lieux, à la signature du constat, mais aussi, pour la partie facturation, à valider leurs factures.
Organisation	
Métier	
Comportements	Cette transformation demandera de prendre conscience du processus d'activité.
Culture	Digitale
Besoins en formation : Planific	

Type de changement	Transformation
Outils	Changement des outils : bascule d'un ancien système à un ERP
Pratiques	Pratique du parcours utilisateur dans son activité de planificateur comprenant les modules de prise de commande à la planification et à son suivi.
Organisation	
Métier	
Comportements	Cette transformation demandera de prendre conscience du processus de l'activité de planificateur
Culture	Digitale

Besoins en formation : client

Type de changement	Transformation
Outils	Changement de leur intranet
Pratiques	Modification du processus informatique d'envoi de commande, de l'organisation des RDV, et de réception des documents (devis, factures, constat)
Organisation	
Métier	
Comportements	Cette transformation demandera de prendre conscience de leur nouvelle interface de prise de commande et de réception de leur constat
Culture	

Formation globale

Besoins de formation	Populations concernées
Nouvel outil informatique ERP, rôle administrateur	Direction
Nouvel outil informatique ERP, rôle manager	Chef de secteurs
Nouvel outil informatique ERP, rôle agents	Agent de constat
Nouvel outil informatique ERP, rôle planificateur	Agent de planification
Nouvel interface intranet	Client

Trame de formation

	Contenu
Concept	Notion d'un ERP
Méthodes	Parcours de l'ERP, modules par modules, fonctions par fonctions
Exemples	Simulation d'un cas par le formateur
Exercices	Questionnaires et application (exemple : où se pose le devis d'un client? etc)
Simulations	Simulation d'un cas selon le rôle (exemple : agent de secteur - création d'un nouveau prospect jusqu'à réalisation de son constat , pour un agent de constat: lecture de sa planification jusqu'à signature du constat, etc)

Thème	Module
--------------	---------------

Module paramétrage compte progiciel	Connexion et profil
Module des ventes	Fonction prospection
	Fonction conversion client
	Fonction recherche
	Fonction tableau de bord
Module CMD	Fonction ajouter une commande
	Fonction consulter son agenda
	Fonction consulter la fiche d'un client
	Fonction accéder au document d'un client
	Fonction suivi de statut de commande
Module Planification	Fonction commandes à planifier
	Fonction planifier
	Fonction suivre la planification
Module AMS EDL	Application mobile : réalisation du constat
	Interface pc : préparation de l'état des lieux
	Lire les indicateurs
	Liste des prospects

Module Back Office (administrateur)	Accéder à la liste des clients
	Accéder à la liste des agents (tous confondus)
	Accéder à la liste des missions réalisées
	Accéder aux tarifs
Module Back Office (agent de secteur)	Lire les indicateurs de son secteur et de son activité globale
	Liste des prospects de son secteur
	Accéder à la liste des clients de son secteur
	Accéder à la liste des membres de son équipe
	Accéder à sa facturation
Module Back Office (agent de constat, agent de planification)	Lire les indicateurs de son activité (réalisation de constat, mois, années, etc)
	Accéder à sa facturation
Module Extranet client	Fonction passer une commande
	Fonction suivre ses commandes
	Fonction facturation
	Fonction constat
	Fonction indicateur de constats acquis

	Fonction documents
	Fonction contact équipe Amexa (boite mail)

Volumé	
Module	N°
Module paramétrage compte progiciel	1
Vente et prospection (AMS SALES)	2
Module CMD	3
Module Planification	4
Module AMS EDL (appli mobile et interface de préparation)	5
Module Back Office	6
Module Extranet client	
Module compréhension, questionnaire et retour sur formation	
Volumétrie de formation	
Nb session par module	

ion		
Savoir	Savoir Etre	Savoir faire
Formation aux fonctionnalités de l'ERP en tant qu'administrateur		Utiliser un ERP
Formation aux fonctionnalités de l'ERP en tant qu'administrateur		
Formation aux fonctionnalités de l'ERP en tant qu'administrateur		
secteur		
Savoir	Savoir Etre	Savoir faire
Formation aux fonctionnalités de l'ERP avec le rôle de manager		Utiliser un ERP
Formation aux fonctionnalités de l'ERP en tant qu'administrateur		
Formation aux fonctionnalités de l'ERP en tant qu'administrateur	Orienté résultat	Management stratégique
Méthode managériale plus centrée objectif		
connaître le fonctionnement et les enjeux du digital dans une entreprise		
constat		
Savoir	Savoir Etre	Savoir faire
Formation aux fonctionnalités de l'ERP avec le rôle d'agent de constat		
Savoir maîtriser la prise de RDV, la planification et l'application de la réalisation des Etats des lieux		
connaître le fonctionnement et les enjeux du digital dans une entreprise		Utiliser un ERP
ateur		

Quant à la logistique, i

Les grandes réunions

- On compte 5 grande:

- Les billets de train et

- Les réunions du COP

Savoir	Savoir Etre	Savoir faire
Formation aux fonctionnalités de l'ERP avec le rôle de planificateur		
Savoir maîtriser la prise de RDV, la planification et le suivi technique de la planification		
connaître le fonctionnement et les enjeux du digital dans une entreprise		Utiliser un ERP

it		
Savoir	Savoir Etre	Savoir faire
Formation aux fonctionnalités de leur nouvel intranet		
Formation aux fonctionnalités de leur nouvel intranet		

Nombre de personnes
2
6
25
3

Temps souhaité
15 min
4 h
45 min
1h
2h

Détail	Screen
---------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Se connecter '- Paramétrer son compte '- Modifier son profil '- Demander des droits 	
<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter un prospect '- Suivre le statut d'un prospect '- Indicateur de prospection '- Ouvrir un nouveau secteur 	Screens 16 à 18, page 9
<ul style="list-style-type: none"> - Convertir un prospect '- Créer un devis, visualiser et modifier '- Proposer un tarif, visualiser et modifier '- Contrat: créer un contrat, générer un contrat, liste des documents requis, modifier visualiser et générer. 	Screens 18 à 22, page 13
<ul style="list-style-type: none"> - Recherche (filtre, tri) '- Export 	Screens 23 à 24 page 14
<ul style="list-style-type: none"> - Lire son tableau de bord '- Piloter son activité : affiner ses indicateurs, ajuster des fonctions de calcul, mettre en place un tableau de plan d'action, suivi 	Screens 25 à 30 page 16
Visualiser, modifier, ajouter	Screens 32 à 37 page 20
Visualiser, modifier, ajouter	
Visualiser, modifier, ajouter	
Visualiser, modifier, ajouter	
Visualiser, modifier	
Liste des commandes à planifier	Screens 38 à 48, page 25
Créer un créneau et suivre le processus de prise de RDV avec le client, le locataire et l'agent	
'- Affecter le RDV à un agent	
'- Valider les étapes du RDV et soumettre	
- Clôturer un RDV, modifier un RDV	Screens 47 à 55, page 33
-Parcourir dans l'application	
'-Changer les rubriques	
'-Modifier les pièces	
'-Générer le rapport	
'-Faire signer le constat	
<ul style="list-style-type: none"> - Affecter la création d'un constat à une RDV planifié '- Ajouter des rubriques et des pièces à un RDV '- Valider l'état des lieux et le synchroniser 	
- Savoir piloter son activité	
<ul style="list-style-type: none"> - Ajout, modification, visualisation, activation ou désactivation d'une fiche prospect (historique, documents, etc) 	

- Ajout, modification, visualisation, activation ou désactivation d'une fiche client (historique, documents, etc) '- Accès aux factures (recherche, filtre, tri)	Screens 56 à 70, page 45
- Ajout, modification, visualisation, activation ou désactivation d'une fiche agents (historique, documents, etc) '- Accès aux factures (recherche, filtre, tri)	
- Visualisation des missions réalisation, accès suivi et historique de la mission, '- Visualisation règlement de la mission	
- Visualiser les tarifs '- Modifier la grille tarifaire, activer ou désactiver des tarifs '- Ajouter des nouveaux produits et services tarifés	
- Visualiser et filtrer ses indicateurs, réaliser des tâches	Screens 71 à 85, page 58
Visualiser, modifier, ajouter	
Visualiser, modifier, ajouter	
Visualiser, modifier	
- Accéder à ses factures '- Valider sa facture et la soumettre '- Rejetter sa facture et la soumettre '- Accès historique des factures réglées, en attente et non réglées	Screens 86 à 91, page 70
- Visualiser et filtrer ses indicateurs '- Ajouter des tâches de rappel	
- Accéder à ses factures '- Valider sa facture et la soumettre '- Rejetter sa facture et la soumettre '- Accès historique des factures réglées, en attente et non réglées	
- Remplir une commande, modifier ou mettre en brouillon	Screens 92 à 110, page 78
- Lire les statuts de ses commandes, accéder aux informations de la commande	
- Accéder aux factures et au statut en cours (à régler, non réglé, échéance en hors délai, etc) '- Accéder à l'historique des factures (filtrer, rechercher, visualiser)	
- Accéder à ses constats, télécharger et imprimer	

- Accéder à l'historique des documents par commande ou par filtre	
- Envoyer une pièce jointe	
- Envoyer un message	

Stratégie de formation					
Descriptif	Nb de personne à former	Durée formation (j)	Nb pers/ module	Nb séance	Nb jours de formation
-Pourquoi un ERP? fonction du progiciel AMSV '- Se connecter à son compte, le paramétrer et le modifier	36	1	3	12	7
Parcours de l'utilisateur sur les fonctions de l'application, découverte des fonctions et de comment les utiliser et les lire.	8	2	3	2	4
Comment utiliser AMS-CMD (commandes) , ses fonctions et son parcours selon rôles	36	1	3	2	8
Comment utiliser AMS- RDV , ses fonctions et son parcours selon les rôles	36	1	3	1	4
Utilisation, parcours, fonctions, spécificités et rôles	33	2	3	1	7
Utilisation, parcours, fonctions , spécificités, selon rôle	36	1	3	1	7
Utilisation, parcours, fonctions , spécificités (envoyer et suivre ses commandes, reception des factures et suivi des règlements, joindre un document, contacter un expert, etc)	133	1	5	1	24
Ce module est une session de suivi de compréhension et de pratique de l'ERP, composé de questions, de cas pratiques et questionnaires de retour sur la formation permettant d'évaluer la formation	36	1	3	1	1
62					

il y aura rarement de réunions en présentiel, mais plutôt en visio-conférence.

se font en général dans les hôtels et à Angers où se situe le siège.

s réunions dont le coût est de 205€ par réservation de salle, petit déjeuner et déjeuner compris/ jour
t les chambres d'hôtels sont remboursés en note de frais (environ 1555€ durant l'accompagnement a

'IL sont organisés au domicile même des membres (relation amicale)

Nb session par module	Nb jour par module
12	12
3	4
12	2
12	1
11	2
12	1
26,6	1
1	1
89	24

25

12

6

2

3

36

33

133

22

soit 1025€.

u projet.

Formation Direction par Chef
d'équipe projet informatique et
product owner

Type formation	n° module	Description	Formateur	Bénéficiaires
Contexte mise en place ERP	1	- Contexte '- Fonctions ERP '- Pré requis et enjeux '- Réussite, échec et impact '- Sommaire modules formation et planning	Equipe projet (Mr Ponge/Mme Doe)	DRH/Directeur opérationnel
Paramétrer son compte		- Accéder à l'ERP AMSV1 '- Se connecter '- Paramétrer son compte selon le rôle administrateur		
Parcours module AMS- Sales	2	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		
Module AMS - CMD	3	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		
Module AMS-PLAN	4	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		
Module AMS-EDL RDV	5	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		
Module AMS EDL	6	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		

Module Back Office (administrateur)	7	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		
Module Extranet client	8	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		
Réunion fin de formation	9	-Avis '- Reprise de cas '- Echanges, questions réponses (sur formation, sur extranet) '- Evaluation intégration logiciel	Mme Doe	DRH/Directeur opérationnel
Sous total formation niveau 1	9			2 bénéficiaires
Type formation	n° module	Description	Formateur	Bénéficiaires
Contexte mise en place ERP	1	- Contexte '- Fonctions ERP '- Pré requis et enjeux '- Réussite, échec et impact '- Sommaire modules formation et planning	Equipe projet, Mme DOE	
Paramétrer son compte		- Accéder à l'ERP AMSV1 '- Se connecter '- Paramétrer son compte selon le rôle chef de secteur		
Parcours module AMS- Sales	2	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Equipe projet, Mr Ponge	
Module AMS - CMD	3	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Equipe projet, Mme DOE	

Module AMS-PLAN	4	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Equipe projet, Mr Ponge	Chefs de secteurs
Module AMS-EDL RDV	5	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Equipe projet, Mme DOE	
Module AMS EDL	6	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Equipe projet, Mr Ponge	
Module Back Office (administrateur)	7	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Equipe projet, Mme DOE	
Module Extranet client	8	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Equipe projet, Mr Ponge	
Réunion fin de formation	9	-Avis '- Reprise de cas '- Echanges, questions réponses (sur formation, sur extranet) '- Evaluation intégration logiciel		
Sous total formation niveau 2	9			6 bénéficiaires
Type formation	n° module	Description	Formateur	Bénéficiaires

Contexte mise en place ERP	1	- Contexte '- Fonctions ERP '- Pré requis et enjeux '- Réussite, échec et impact '- Sommaire modules formation et planning	Chef de secteur (de chaque secteur) soit les 6 chefs	e constat (25) + pla
Paramétrer son compte		- Accéder à l'ERP AMSV1 '- Se connecter '- Paramétrer son compte selon le rôle agent de constat		
Module AMS - CMD	2	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios		
Module AMS-PLAN	3	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Chef de secteur (de chaque secteur) soit les 6 chefs	
Module AMS-EDL RDV	4	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios (configurer un RDV)	Chef de secteur (de chaque secteur) soit les 6 chefs	
Module AMS EDL	5	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Chef de secteur (de chaque secteur) soit les 6 chefs	
Module Back Office	6	- Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios	Chef de secteur (de chaque secteur) soit les 6 chefs	
Réunion fin de formation	7	-Avis '- Reprise de cas '- Echanges, questions réponses (sur formation, sur extranet) '- Evaluation intégration logiciel	Chef de secteur (de chaque secteur) soit les 6 chefs	
Sous total formation niveau (mutipliée par 6 car 6 équipes)	7		6	25 bénéficiaires

Type formation	n° module	Description	Formateur	Bénéficiaires
Contexte mise en place Extranet	1	<ul style="list-style-type: none"> - Contexte '- Fonctions Extranet '- Pré requis et enjeux '- Réussite, échec et impact '- Sommaire modules formation et planning 	Chef de secteur (de chaque secteur) soit les 6 chefs	Clients
Module Extranet client	2	<ul style="list-style-type: none"> - Parcourir les fonctions de l'application et ses spécificités et les utiliser dans des scénarios 		Clients
Réunion fin de formation	3	<ul style="list-style-type: none"> -Avis '- Reprise de cas '- Echanges, questions réponses (sur formation, sur extranet) '- Evaluation intégration logiciel 		Clients
Sous total formation niveau 3	3		6	107 bénéficiaires

Report volumétrie

Type formation	Nombre modules	Description	Formateurs	Bénéficiaires
----------------	----------------	-------------	------------	---------------

Sous total formation niveau 1	9	Parcours utilisateur de l'ERP selon rôle	Equipe projet (Mr Ponge/Mme Doe)	2 : DRH + directeur des opérations
Sous total formation niveau 2	9		Equipe projet (Mr Ponge/Mme Doe)	6 : Chefs de secteurs
Sous total formation niveau 3	7		Chefs de secteur (6)	25 : Agents
Sous total formation niveau 4	3		Chefs de secteur(6)	107 clients
TOTAL				140

Nb de session par module	minutes/session	Nb bénéficiaires	Nb total sessions	Nb total minutes/ttotal sessions	Livrables retenus	Trame retenue
1	0:35	2	1	0:35	- Présentation PPT+sommaire	- Concept '- Questions/ Echange
	0:25	2	1	0:25	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran
1	1:15	2	1	1:15	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:15	2	1	1:15	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:15	2	1	1:15	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	1	1:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	1	1:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses

1	1:00	2	1	1:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	1	1:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	1	1:00	- Evaluation QCM	
8	9:45:00	2	9	9:45:00		
Nb de session/m odules unitaire	minutes/sess ion	Nb bénéficiaires /sessions	Nb total sessions	Nb total minutes/ttotal sessions	Livrables retenus	Trame retenue
1	0:35	2	3	1:45	- Présentation PPT+sommaire	- Concept '- Questions/ Echange
	0:25			1:15	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran
1	1:15	2	3	3:45	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:15	2	3	3:45	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses

1	1:15	2	3	3:45	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	3	3:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	3	3:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	3	3:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	3	3:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	3	3:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	2	1	3:00	- Evaluation QCM	
9	9:45:00		25	20:15:00		
Nb de session/m odules unitaire / total chefs de secteur	minutes/sess ion	Nb bénéficiaires /sessions	Nb total sessions	Nb total minutes/ttotal sessions	Livrables retenus	Trame retenue

6	0:35	4	6	3:30	- Présentation PPT+sommaire	- Concept '- Questions/ Echange
	0:25			2:30	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran
6	1:15	4	6	7:30	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran '- Simulation cas '- Questions/ réponses
6	1:15		6	7:30	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran '- Simulation cas '- Questions/ réponses
6	0:45	4	6	4:30	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran '- Simulation cas '- Questions/ réponses
6	1:00	4	6	6:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran '- Simulation cas '- Questions/ réponses
6	0:30	4	6	6:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran '- Simulation cas '- Questions/ réponses
1	1:00	4	6	6:00	- Evaluation QCM	
36	6:45:00		42	43:30:00		

Nb de session/modules unitaire / total chefs de secteur	minutes/session	Nb bénéficiaires /sessions	Nb total sessions total chefs secteurs	Nb total minutes/total sessions	Livrables retenus	Trame retenue
1	0:40	chef 1 : 25 clients en 4 sessions chef 2 : 10 en 3 sessions chef 3 : 7 en 3 sessions chef 4 : 15 en 3 sessions chef 5 : 20 en 4 sessions chef 6 : 30 en 5 sessions	22 sessions soit en moyenne 4 par chefs de secteurs	12:50:00	- Présentation PPT+sommaire	- Concept - Questions/Echange
1	1:00	chef 1 : 25 clients en 4 sessions chef 2 : 10 en 3 sessions chef 3 : 7 en 3 sessions chef 4 : 15 en 3 sessions chef 5 : 20 en 4 sessions chef 6 : 30 en 5 sessions	22 sessions soit en moyenne 4 par chefs de secteurs	22:00:00	- Guide utilisation (version ppt + version guide numérique) F14	- Méthodologie, suivi parcours administrateur - partage d'écran - Simulation cas - Questions/réponses
1	1:00	chef 1 : 25 clients en 4 sessions chef 2 : 10 en 3 sessions chef 3 : 7 en 3 sessions chef 4 : 15 en 3 sessions chef 5 : 20 en 4 sessions chef 6 : 30 en 5 sessions	22 sessions soit en moyenne 4 par chefs de secteurs	22:00:00	- Evaluation QCM	
1	2:40:00	2 à 5 bénéficiaires / sessions	44	56:50:00		

Nb de session/modules unitaire / total chefs de secteur	minutes/session	Nb bénéficiaires /sessions	Nb total sessions total chefs secteurs	Nb total minutes/total sessions	Livrables retenus	Trame retenue
---	-----------------	----------------------------	--	---------------------------------	-------------------	---------------

8	9:45	2	9	9:45:00	- PPT présentation '- Guide utilisateur '- Tutoriel vidéo '- Evaluation compréhension '- Evaluation formation (google forms)	Concept Méthodologie Simulation Evaluation
49	9:45	6	25	20:15:00		
2 à 5	6:45	25	42	43:30:00		
1	2:40	2 à 5 bénéficiaires / sessions	44	56:50:00		
	28:55:00		120	130:20:00		

Date	heure	Lieu	Moyen	Budget
18 October 2022	10h00 - 11h00	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 888,89€
18 octobre 2022	14h-15h15	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€
19 October 2022	9h30-10h45	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€
19 October 2022	14h-15h15	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€
21 October 2022	9h30-10h45	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€
21 October 2022	14h-15h15	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€

24 October 2022	9h30-10h45	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€
24 October 2022	14h-15h15	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€
31 octobre 2022	10h00-11h00	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 1050,50€
5 jours	Semaine 42 et 43			
Date	heure	Lieu	Moyen	Budget
Groupe 1 : Mercredi 2 novembre 2022	9h00 - 10 h00	Domicile	Visio-conf	205
Groupe 2 : Mercredi 2 novembre 2022	11h00-12h00			
Groupe 3 : Mercredi 2 novembre 2022	13h-14h00			
Groupe 1 : Mercredi 2 novembre 2022	14h30-15h45	Domicile	Visio-conf	
Groupe 2 : Mercredi 2 novembre 2022	16h-17h15			
Groupe 3 : Mercredi 2 novembre 2022	18h -19h15			
Groupe 1 : Jeudi 3 novembre 2022	9h00 - 10 h00	Domicile	Visio-conf	205
Groupe 2 : Jeudi 3 novembre 2022	11h00-12h00			
Groupe 3 : Jeudi 3 novembre 2022	13h00-14h00			

Groupe 1 : Jeudi 3 novembre 2022	14h-15h15			205
Groupe 2 : Jeudi 3 novembre 2022	16h-17h15	Domicile	Visio-conf	
Groupe 3 : Jeudi 3 novembre 2022	18h-19h15			
Groupe 1 : Lundi 7 novembre 2022	9h00 - 10 h00			205
Groupe 2 : Lundi 7 novembre 2022	11h00-12h00	Domicile	Visio-conf	
Groupe 3 : Lundi 7 novembre 2022	13h00-14h00			
Groupe 1 : Lundi 7 novembre 2022	14h-15h15			
Groupe 2 : Lundi 7 novembre 2022	16h-17h15	Domicile	Visio-conf	
Groupe 3 : Lundi 7 novembre 2022	18h-19h15			
Groupe 1 : Mardi 8 novembre 2022	9h00 - 10 h00			205
Groupe 2 : Mardi 8 novembre 2022	11h00-12h00	Domicile	Visio-conf	
Groupe 3 : Mardi 8 novembre 2022	13h00-14h00			
Groupe 1 : Mardi 8 novembre 2022	14h-15h15			
Groupe 2 : Mardi 8 novembre 2022	16h-17h15	Domicile	Visio-conf	
Groupe 3 : Mardi 8 novembre 2022	18h-19h15			
Groupe 1 : lundi 14 novembre 2022				
Groupe 2 : lundi 14 novembre 2022	10h00-11h00	Domicile	Visio-conf	
Groupe 3 : lundi 14 novembre 2022				
5 jours	Semaine 44 et 45	Domicile	Visio-conf	820
Date	heure	Lieu	Moyen	Budget

820

Lundi 5 décembre 2022	9h00 - 10 h00	hôtels salle de séminaire (6 différents dans leur secteur)	Présentiel	1200€ (205€/SALLE SEMINAIRE multiplié par 6)
Lundi 5 décembre 2022	11h00-12h15	hôtels salle de séminaire (6 différents dans leur secteur)	Présentiel	
Lundi 5 décembre 2022	14h-15h15		Présentiel	
Mercredi 6 décembre	9h30-10h15	hôtels salle de séminaire (6 différents dans leur secteur)	Présentiel	1200€ (205€/SALLE SEMINAIRE multiplié par 6)
Mercredi 6 décembre	11h30-12h30		Présentiel	
Mercredi 6 décembre	14h-14h30		Présentiel	
Jeudi 7 décembre	10h00-11h00	Domicile	Visio-conf	
4 jours	Semaine 49	Domicile	Visio-conf	2400

Date	heure	Lieu	Moyen	Budget
lundi 12 décembre au vendredi 16 décembre 2022	10h-11h40	Salle de conférence hôtel (6 hôtels différents)	Présentiel	4200€ (700€/semaine/ équipe chef de secteur) (6)
		Domicile	Visio-conf	
	10h00-11h00	Domicile	Visio-conf	Inclus dans la prestation informatique - forfait total formation 888,89€
7 jours	Semaine 50-51	Domicile	Visio-conf	4200

4200

Nombre de jours	heure	Lieu	Moyen	Budget €
-----------------	-------	------	-------	----------

5 jours	Semaine 42 et 43	Domicile	Visio-conf	€,000
5 jours	Semaine 44 et 45	Hôtels	Présentiel	€820,000
4 jours	Semaine 49	Hôtels	Présentiel	€1.200,000
7j ours	Semaine 50-51	Hôtels	Présentiel	8470,50€
22 jours	6 semaines			€2.020,000

8470,5

Volumes	Initiaux	Total	Coûts
Nb jours de formation		22	Cout global
Nb personnes formées		140	Coût dispense
Nb modules		3 à 9 selon rôle	Coût globl/salarié formé
Nb sessions	28	120	Coût logistique
Nb formateurs	2	8	Coût formation forfait (formation, pédagogie, élaboration plan et support
Nb de salles		12 salles de séminaires	
Nb utilisateurs clés		33	
Date debut et fin		Niveau 1 : 19 au 31 octobre 2022 Niveau 2 : 3 au 14 novembre 2022 Niveau 3 : 5 au 4 décembre 2022 Niveau 4 : 12 au 16 décembre 2022	

Nombre modules	Description	Formateurs	Bénéficiaires
9	Parcours utilisateur de l'ERP selon rôle	Equipe projet (Mr Ponge/Mme Doe)	2 : DRH + directeur des opérations
9		Equipe projet (Mr Ponge/Mme Doe)	6 : Chefs de secteurs
7		Chefs de secteur (6)	25 : Agents
3		Chefs de secteur(6)	107
			140
			33

	Qualités
17136,2	% satisfaction des formés
8665,7	Note moyenne des formés
6800€	Niveau satisfaction management
7420	Niveau satisfaction projet ERP
1050,5	Nb experts formés
	Nb de sollicitation
	% des supports maintenus et archivés
	Temps d'assistance par solliciteur

Nb de session/modules unitaire / total chefs de secteur	minutes/session	Nb bénéficiaire s/sessions	Nb total sessions total chefs secteurs
8	9:45	2	9
49	9:45	6	25
2 à 5	6:45	25	42
1	2:40	2 à 5 bénéficiaire s / sessions	44
	28:55		120

Nb total minutes/total sessions	Livrables retenus	Trame retenue	Nombre de jours	heure	Lieu	Moyen	Budget €
0,40625	- PPT présentatio n '- Guide utilisateur '- Tutoriel vidéo '- Evaluation compréhen sion '- Evaluation formation (google forms)	Concept Méthodolog ie Simulation Evaluation	5 jours	Semaine 42 et 43	Domicile	Visio-conf	0
0,84375			5 jours	Semaine 44 et 45	Hôtels	Présentiel	820
1,8125			4 jours	Semaine 49	Hôtels	Présentiel	1200
2,368055556			7j ours	Semaine 50-51	Hôtels	Présentiel	4200
5,430555556			22 jours	6 semaines			6220

Date début	Date prévue	Fait / Pas fait	%	Dépenses prévues	Dépenses engagées
Diagnostic					
Notes de cadrage	15/02/2022	Fait			
Risques	15/03/2022	Fait			
Dimmensionnement du chantier	20/03/2022	Fait			
Total réalisation		100%			
Impact					
Etudes impact	01/04/2022	Fait			
Etudes impacts qualitatives	16/04/2022	Fait			
Total réalisation		100%			
Transition					
Plan de transition : leviers	28/05/2022	Fait			
Communication					
Mix com	01/06/2022	Fait		2500€	
Positionnement	15/06/2022	Fait			
Médias de communication	18/06/2022	Fait			
Plan de communication	25/06/2022	Fait			
Réunion de lancement	15/08/2022	Pas fait			
Réunion 1	20/09/2022	Pas fait			
Réunion 2	25/09/2022	Pas fait			
% réalisation		Fait	40%		
		Pas fait	30%		
Formation					
Besoins en formation	01/07/2022	Fait		17136,20€	
Trame formation retenue et support	05/07/2022	Fait			
Séquençage formation ERP	10/07/2022	Fait			
Type de pédagogie retenue	13/07/2022	Fait			
Volumétrie de formation	16/07/2022	Fait			
Coût	20/07/2022	Fait			
Passation formation	22/07/2022	Fait			
Plan de formation	02/08/2022	Fait			
Macro planning	07/08/2022	Fait			
Mise en oeuvre formation	19/10/2022	Non fait			
Evaluations	oct - nov- déc	Non fait			
Pilotage formation (indicateurs)	19/10/2022	En cours			
% réalisation		Fait	70%		
		Non fait	20%		
		En cours	10%		
Pilotage					
Tableau de bord changement	01/09/2022	Fait			
Mise à jour tableau de bord		A faire			
Questionnaire ICAP	10/10/2022	A faire			
Administration 1 ICAP	15/10/2022	A faire			
Administration 2 ICAP	25/11/2022	A faire			
Administration 3 ICAP	05/01/2022	A faire			
Indicateurs métiers	02/09/2022	A faire			
Définition des risques	10/09/2022	A faire			
Suivi des risques	15/09/2022	A faire			
% réalisation		Fait	50%		
		A faire	50%		

Graphique

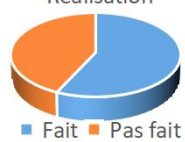
Total réalisation



Total réalisation



Réalisation



■ Fait ■ Pas fait

Réalisation



■ Fait ■ Non fait ■ En cours

% Réalisation



■ Fait ■ A faire

Certaine	1	8- Risque projet CDC : formation - méthodologie et pédagogie mal adaptée, supports de formation insuffisants	12
	3- Risques projet ERP : Interfaces utilisateurs ne sont pas bonnes	6 - Risque projet CDC '- diagnostic mal dimensionné '- Les impacts doivent être bien mesurer '-le plan de communication doit être bien établi et organisé, et en adéquation avec le projet de l'ERP AMSV2	9- Risque organisationnel : le progiciel et l'organisation de l'entreprise doivent cohabiter Risque projet ERP : Produit final ne correspond pas aux utilisateurs
	2 - Risques financiers : Coût de mise en place - Risque organisationnel : Surcharge de travail pour l'équipe projet car double activité - Risques humains : Maladie ou indisponibilité	4 - Risque projet ERP : Flou de l'organisation MOA - MOE - Utilisateurs finaux non impliqués - Perte de données lors de la migration du systèmes - Incompétences de l'équipe	6 - Risques social : résistance et manifestation - Risque projet CDC : Planning de la CDC mal ajustée au phase du projet informatique ou pas de marge d'imprévu
	1- Risque projet ERP : Combinaison des procédés trop compliqués	2 - Risque projet ERP : Gestion des sprints inadéquates - Risque ressources : Manque de compétences des acteurs du changement, construction des étapes bâclée	3 - Risque projet CDC : Taux faible de l'ICAP
Fort probable			
Probable			
Peu probable			
	Peu grave	Grave	Très grave

16
<ul style="list-style-type: none"> - Développement projet ERP : Risque coût et délai : Délai tendus suite aux imprévus - Insuffisance de communication interne et de coordination - Risques techniques : la mise en place de l'ERP réorganise et bouleverse le S - Risques dû au délai de projet impactant le
12 - Risque projet CDC : Négligence du projet après déploiement (manque de suivi)
<p>8- Risque de mise en oeuvre : employés et utilisateurs doivent être formés à cet outil</p> <p>Risques projet ERP : les fonctions offertes par le progiciel par rapport aux fonctions attendues par l'entreprise ne soient pas en accord</p>
4

Fatale

Identification du risque	Probabilité	Gravité	Criticité	Impact	Nature du risque
1. Contexte du projet					
Risque organisationnel : le progiciel et l'organisation de l'entreprise doivent cohabiter	3	4	9	Le besoin n'est pas répondu, l'outil n'est pas déployé, temps et coût perdu	Organisationnel, gestion projet ERP
2. Mise en oeuvre - déploiement					
Risque de mise en oeuvre : employés et utilisateurs doivent être formés à cet outil	2	4	8	Les équipes n'utiliseront donc pas l'outil s'ils sont mal formés : perte de temps et de coût financier de l'entreprise	Technique/ Organisationnel/ Fonctionnel
3. Risques développement de l'ERP					
Délais tendus suite aux imprévus	4	4	16	Non respect des délais projets non menés	Organisationnel
Risques fonctionnels : les fonctions offertes par le progiciel par rapport aux fonctions attendues par l'entreprise ne soient pas en accord	2	3	6	Redéfinition du projet. Perte de temps. Problème de délais	Technique/Fonctionnel
Insuffisance de communication interne et de coordination	4	4	16	Non respect des délais, erreur dans la réalisation et perte de qualité	Organisationnel
Gestion des sprints inadéquates	1	3	3	Non respect des délais, et pas de structure dans l'organisation du projet	Organisationnel

Risques techniques : la mise en place d'un ERP réorganise et bouleverse le SI	4	4	16	Basculement retardé ou perturbé, remise en question du SI. Que faut-il abandonner comme outils, ou pas durant le déploiement de l'ERP?	Technique/Fonctionnel
Flou de l'organisation MOA - MOE	2	2	4	Perte de temps et inefficacité	Organisationnel
Utilisateurs finaux non impliqués	2	2	4	Manque de communication, mise en place et utilisation difficile	Organisationnel
Combinaison des procédés trop compliqués	1	1	1	Perte de temps et de qualité	Technique/Fonctionnel
Produit final ne correspond pas aux utilisateurs	2	4	8	Redéfinition du projet. Perte de temps. Problème de délai	Technique/Fonctionnel
Interfaces utilisateurs ne sont pas bonnes	1	3	3	Redéfinition du projet, retard dans les engagements.	Technique/Fonctionnel
Perte de données lors de la migration du systèmes	2	2	4	Perte de temps pour ré-importation des données	Technique/Fonctionnel
Incompétences de l'équipe	2	3	6	Ralentissement de la conception de l'ERP durant les phases	Humain
4. Risque coût et délai					

Risques financiers : Coût de mise en place	2	1	2	Impact sur le budget alloué	Financier
Risques dû au délai de projet impactant le planning et le déploiement du projet, puisqu'une phase est conditionnée par la précédente	4	4	16	Retard, perte de productivité, de temps et de gain	Technique/Fonctionnel
5. Risque social					
Risques social : résistance et manifestation	2	2	4	Retard, échec projet, perte de coût et résistance à utiliser l'outil	Organisationnel/ Social
6. Risque étapes de la CDC					
Risque en CDC : diagnostic mal dimensionné	2	4	8	Ralentissement de la conduite du CDG, oubli de certains champs du diagnostic, résistance au changement, mauvaise organisation de la CDG	Analyse organisationnel/Social
Risque en CDC : Les impacts doivent être bien mesurer	2	4	8	Non prise en compte de certains type d'impacts, conséquences sur l'organisation de l'entreprise et du déploiement de l'outil dans ses métiers. Impacts sur les actions d'accompagnements	Analyse organisationnel/Social

Risque en communication de la CDC : le plan doit être bien établi et organisé, et en adéquation avec le projet de l'ERP AMSV2	2	3	6	Incompréhension, résistances, projet en péril : perte de temps	Analyse organisationnel/Social
Risque en formation : méthodologie et pédagogie mal adaptée, supports de formation insuffisants	2	4	8	Non utilisation de l'outil, résistance, non compréhension de l'outil, ralentissement de l'activité	Organisationnel/social
Planning de la CDC mal ajustée au phase du projet informatique ou pas de marge d'imprévus	2	2	4	Délai, imprévus, désorganisation, planning tendu	Technique/ Organisationnel/ Fonctionnel
Taux faibles de l'ICAP	1	3	3	Implication des utilisateurs sur le projet faible, non utilisation de l'outil	Organisationnel/ Social
Négligence du projet après déploiement	2	4	8	Projet mené à l'échec, perte de temps et de coût financier	Organisationnel/ Social/Fonctionnel
7. Risque ressources					

sur activité : Surcharge de travail pour l'équipe projet car double activité	1	2	2	Ralentissement du projet, désorganisation, perte de données, planing non respecté etc, tensions sociales	Organisationn el/ Social
Manque de compétences des acteurs du changement, construction des étapes bâclées	1	2	2	Ralentissement du projet de la CDG	Analyse organisationn el
Organisation des équipes pas assez définies	1	1	1	Ralentissement du projet de la CDG, tensions sociales	Analyse organisationn el
Maladie ou indisponibilité	2	2	4 &		Humain

Certaine	1	8	12	16
Fort probable	3	6 - Risque organisatio nnel : le progiciel et l'organisati on de l'entreprise doivent cohabiter	9	12
Probable	2	4	6	8
Peu probable	1	2	3	4

Peu grave Grave Très grave Fatale

Action de réduction du risque
Revoir les spécificités du cahier des charges de l'ERP. Organisation de réunions récurrentes auprès du COPIL, suivre le tableau de maîtrise des gaps. Ajuster les phases au fur et à mesure (méthode Agile)
Prévoir un plan de formation adéquat en terme de pédagogie (support, trame de formation, et suivi etc) créer des réunions de communication afin de les impliquer, les faire adhérer et participer au projet
Planification détaillée de tout le projet. Identification du chemin critique. Suivi hebdomadaire de l'avancement
Analyse du travail : organisations, missions, contexte, rôles, métiers, etc Rédaction des tests recette anticipée et des manuels utilisateurs. Exploitation des prototype, réunion avec le COPIL pour évaluer les gap, et les réajuster à chaque conception de
Établir le plan de project management
Établir et définir les phases et les plannings des différentes itérations (sprints) du projet

Revoir le SI actuel, anticiper les actions du déploiement du nouvel ERP sur l'ancien SI, lister la liste des outils les actions à prendre (abandonner, résilier l'abonnement, maintenir, etc). Se former sur le nouveau système de gouvernance
Rédaction d'une charte de projet, définition des comités
Plan de communication et création d'ateliers (groupes de travail) pour valider les spécifications. Comité d'utilisateurs.
Diminution du nombre de procédés
Analyse du travail : organisations, missions, contexte, rôles, métiers, etc Rédaction des tests recettes anticipées et des manuels utilisateurs. Exploitation des prototypes, réunion avec le COPIL pour évaluer les gap, et les réajuster à chaque conception de module
Analyse du travail, prise en compte de l'utilisateur (fonction, comportement, charge de travail), maquettage, prototypage et évaluation ergonomique
Développement d'un outils d'analyses des bases. Sauvegardes et stockage récurrents
Structuration équipe, redistribution des rôles, formation, entraide motivation, renforcement de l'encadrement

Prévoir un plan budgétaire et la marge d'imprévu suite aux risques projets

Prévoir un planning et la marge d'imprévu suite aux risques projets.
Prévision des actions à mettre en place pendant les phases hors délai afin d'aviser un plan de substitution.

Prévoir l'analyse des résistances, convaincre les passifs par le contexte du projet, les arguments bénéfiques à l'implantation d'un ERP, préparer des ateliers d'adhésion et de participation au projet mais aussi de chasses aux idées erronées du projet. Impliquer les acteurs dans le projet.

Revoir le diagnostic, et compléter les champs manquants. Ré évaluer les champs du changement. Rédéfinir le type de changement à déployer

Revoir les analyses d'impact, à compléter, prendre des mesures et des actions et revoir les leviers du changement à déployer.

Revoir la stratégie du plan de communication, et l'adapter aux différentes phases du projet ERP(planning), bien cibler les messages à communiquer auprès des différentes catégories et le type de support (réunion, email de diffusion etc) approprié
Revoir le plan de formation, la trame pédagogique et les supports utilisés. Ajuster le temps ci-besoin. Mettre en place un suivi accompagnement rigoureux même après formation (des équipes supports disponibles pour les guider et organisation de réunion sur retour formation et points bloquants si nécessaires)
Réajustement du planning, méthode Agile, s'ajuster aux phases du projet ERP
Ateliers de participation, questionnaires, implications des utilisateurs sur le projet, revue des plans de formation et de communication
Revue plan de suivi et d'accompagnement après les étapes de déploiements. Tableau de bord des réalisations d'action de suivi de la CDG

Redistribution des rôles, encadrement du projet, travailler dans des heures convenables. Se couper aussi du projet durant les jours non travaillés.

Redistribution des rôles, plan de substitution, temps de formation et de compréhension des étapes de la CDG

Redéfinition des équipes

Définir les moyens ressources de substitution (qui va remplacer le chef de projet malade? Qui en est capable? Que peut-on faire en attendant? &etc ou qui remplace tel formateur malade? etc)

Définition des anomalies			
Anomalies	Descriptifs	Période	Impacts
- Migration données incomplètes	Pas d'exportation des documents de chaque clients de leur anciens SI : on ne retrouve pas les photos des EDL et documents administratifs de chaque clients	Octobre 2022	Documents incomplets : saisie manuelle de téléchargement des documents dans l'ancien SI : charge de travail énorme
- Bugs : l'interface de connexion met 15 minutes à s'ouvrir	Bugs d'interface	Aout 2022	Ralentissement du travail et incapacité des utilisateurs à gérer le bug

Indicateurs métiers

Temps moyen de réalisation d'un EDL

Solution des anomalies		
Actions correctives	Echéances	Responsable
Migration des données à terminer	du 1er octobre au 31 octobre 2022	Mr Domini, chef développeur back end
Débugger le problème technique	1er septembre au 15 septembre 2022	Mr Domini, chef développeur back end

Indicateurs métiers	Avant l'utilisation de l'ERP	Avec l'ERP	% de temps gagné
Temps moyen de réalisation d'un EDL			
Studio			
F1			
F2			
F3			
F4			
F5			
F6			
T1			
T2			
T3			
T4			
T5			
T6			
Temps de planification d'un EDL			
Temps de prise de commande d'un EDL (traitement			
Temps d'envoi de mails, notification au client			
Temps d'accès à toutes les informations d'un client			
Temps de saisie d'un devis, d'une grille tarifaire d'un contrat d'un nouveau client			
Nombre de secteurs développé			
Nombre d'anomalies évitées (grille tarifaire de base modifiée, etc, contrat supprimé etc)			
Délai de réponse à un client			
Temps de pilotage de l'activité (réunification des indicateurs, retranscription de l'évolution de l'activité, rapport d'activité			

[illegible]

Plan de pérennisation et d'ancrage de la CDC								
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout
Suivi des besoins utilisateurs en accompagnement								
Réunion - retour sur outils, questions réponses	01/02 15-Jan	15/02	01/03 15/03	05-Apr	05-May	05-Jun	05-Jul	
Communication sur utilisation de l'outil								
Support, disponibilité de guidance de l'ERP si besoin (contact mail, ou chat)								
Réunion bilan ERP							25-Jul	
Ateliers évolution ERP								16-Jul
Questionnaires ICAP			15-Mar			15-Jun		
Indicateur de transformation								
Résultats de changement en phase avec les objectifs et la stratégie de l'entreprise								
Bilan changement comparatif en année, réajustement et gains, etc								

Sept	Oct	Nov	déc	2024	2025	2026	2027

FONCTIONS	Phases	Projet AMSV- Micro Planning
COFIL	Structure du projet	Définition des instances de projet Définition des rôles et des fréquences de réunions Définition de la communication projet manager Définition du projet
MOA	Avant projet	Etude préalable Cahier des charges Dépouillement Choix de la solution
	Lancement	Procédures du projet
	Conception générale	Structure organisationnelle
		Processus de gestion
	Réalisation	Configuration de base
		Configuration finale
		Reprise de données
		Interfaces
		Spécifications
		Etat/ Rapports
		Tests intégrations
		Mise au point basculement
	Suivi production	Basculement
		Evaluation environnement de production
		Revue du projet
MOE	Avant projet	Analyse progiciel Architecture technique
	Lancement	Planifications besoins techniques + développement
	Conception générale	Mise en place environnements systèmes
		Conception mise en place système de production
	Réalisation	Developpement module 1 (AMS - BO)
		Developpement module 2 (AMS EDL)
		Developpement module 3 (AMS-RDV)
		Developpement module 4 (AMS-CMD)
		Developpement module 5 (AMS- PLANNING)
		Developpement module 6 (AMS- EXTRANET)
		Plan de tests, mise en place environnements de tests
	Déploiement	Optimisation du système
	Suivi production	Optimisation du système
		Administration quotidienne du système
		Tests systèmes
	avant projet	Réunions - Réunion mise en place projet (3) Réunion - Retour sur prise de décision du projet
		Conception organisation projet et type management Réalisation diagnostic, note de cadrage, dimensionnement du projet , indicateurs Etude des impacts et des résistances, indicateurs Mise en place gestion, des risques, anomalies et indicateurs Conception type d'ateliers Préparation planning de projet GANTT

CONDUITE DU CHANGEMENT

A

Lancement projet

1 du projet

Préparation plan de communication
Préparation plan de formation
Préparation des différents tableaux de bord et du pilotage
PILOTAGE PROJET (suivi activité des leviers formations/communications, risques, anomalies, transformation etc ,)
Communication du projet - Chefs d'équipe
Atelier : Management formation équipe projet
Atelier - Prototype du projet
Réunion - Confirmation besoins - cahier des charges
PILOTAGE AVANT PROJET - ANALYSE CDC AVANT PHASE
Communication du projet - collaborateurs - réunion
Ateliers échec et réussite du projet
Atelier 1 : Amélioration prototype module 1 - confirmation en adéquation avec les besoins ou pas (gaps)
Retour atelier 1 : Correction, résolution des améliorations module 1 -validation
Atelier 2 : Amélioration prototype module 2 - confirmation en adéquation avec les besoins ou pas (gaps)
Retour atelier 2 : Correction, résolution des améliorations modules 2 - validation
Communication newsletter : article sur impact ERP , mode agile dans le monde professionnel actuel
Atelier 3 : Amélioration prototype module 3 - confirmation en adéquation avec les besoins ou pas (gaps)
Retour atelier 3 : Correction, résolution des améliorations module 3
Réunion 1 - agent : Avancement des projet et mise en place des modules - feedbacks des modules prototypés les concernant (BO, AMS EDL - AMS RDV)
Communication retour - réunion 1 : résolution besoins agent
Atelier 4 : Amélioration prototype module 4 - confirmation en adéquation avec les besoins ou pas (gaps)
Retour atelier 4 : Correction, résolution des améliorations module 4
Atelier 5 : Amélioration prototype module 5 - confirmation en adéquation avec les besoins ou pas (gaps)
Retour atelier 5 : Correction, résolution des améliorations module 5
Atelier 6 : Amélioration prototype module 5 - confirmation en adéquation avec les besoins ou pas (gaps)
Retour atelier 6 : Correction, résolution des améliorations module 6
Communication client : mise en place nouvel extranet - plaquette
Réunion 4 : retour sur accompagnement équipe (indicateurs)
ANALYSE DES INDICATEURS : RESISTANCE + IMPACTS
ANALYSE PILOTAGE CDC
QUESTIONNAIRES MODELE ICAP - LANCEMENT
ANALYSE RESULTATS MODELE ICAP - KANCEMENT
Communication : mail de remerciement à la participation de l'ERP etc
REVUE PLAN DE FORMATION
PREPARATION SUPPORTS FORMATIONS : Guides utilisateurs et vidéos tutoriels
Communication dates formations clients
Communication formation : DIRECTION
Formation Direction : Ateliers + rendu supports
Evaluation formation + Evaluation des utilisateurs

	Réalisation	Communication formation : Chefs d'équipe
		Formation chefs d'équipes : Ateliers + rendu supports
		Evaluation formation + Evaluation des utilisateurs
		Communication formation : Agents
		Formation agents : Ateliers + rendu supports
		Evaluation formation + Evaluation des utilisateurs
		Communication formation : Clients
		Formation clients : Ateliers + rendu supports
		Evaluation formation + Evaluation des utilisateurs
	Déploiement	FORMULAIRE ICAP
		EVALUATION TOTALE FORMATION
		Plan de pérennisation du projet
		Accompagnement utilisateurs finaux : réponses /question de l'ERP, ajustement formation si nécessaires (individuel ou en groupe)
		Reunion retour sur ERP - questionnaire outils + prise en compte amélioration
		Reunion retour sur ERP - questionnaire + prise en compte amélioration
		Communication déploiement du projet : résultats satisfaisant
		Autonomie progressive des utilisateurs
		Réunion de réajustement projet - Bilan 1
		Analyse performance métier grâce à ERP - (délai, gain, production, etc)
		ANALYSE ET RESULTATS PROJETS EN PARALLELE + réunions de résultats de transformation (en bleu foncé)
		Réunions des objectifs - management - coaching et tutoring
	Ancrage et accompagnement transformation	Communication des résultats d'objectifs métiers accompli depuis le développement de l'ERP

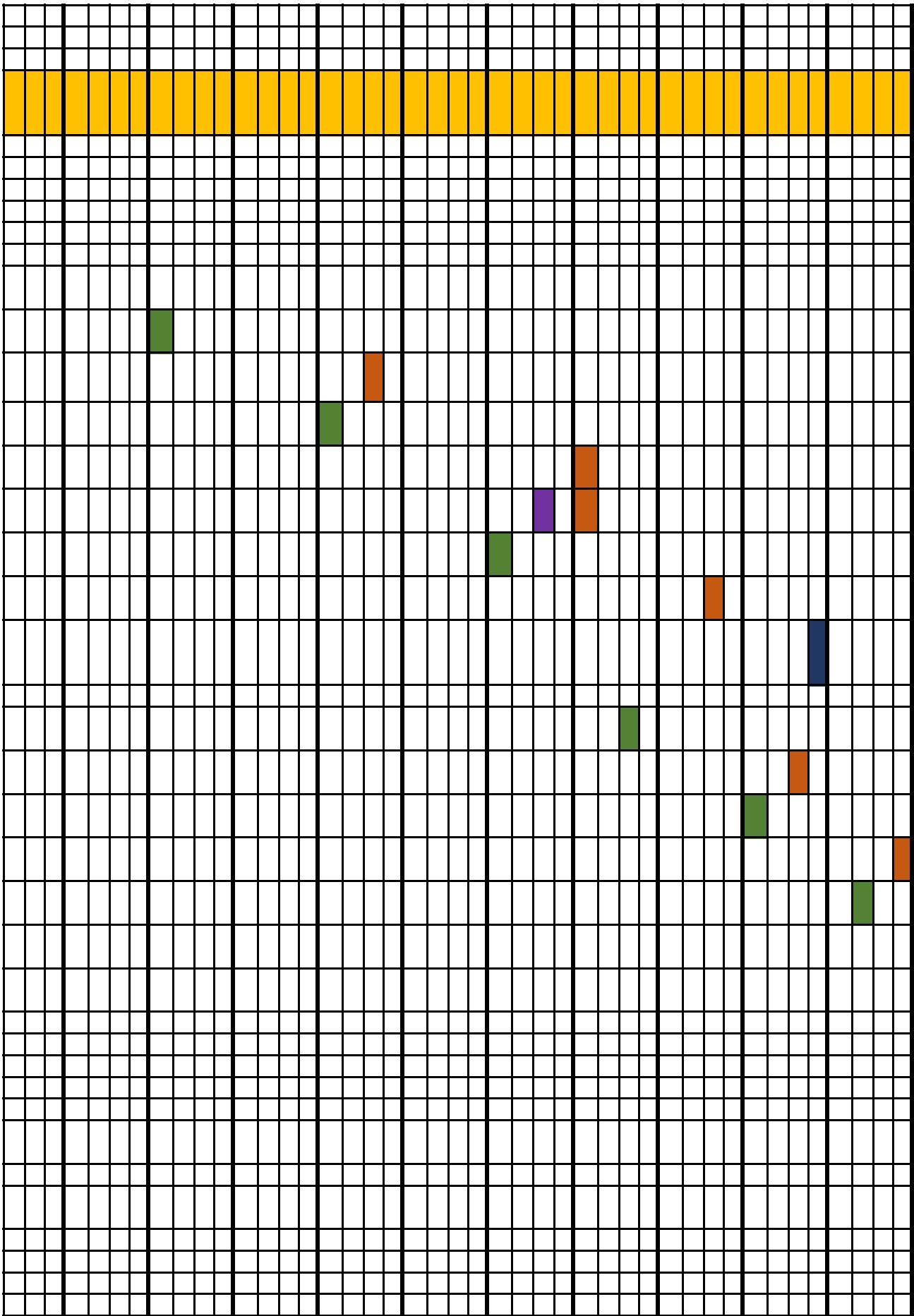
[illegible]

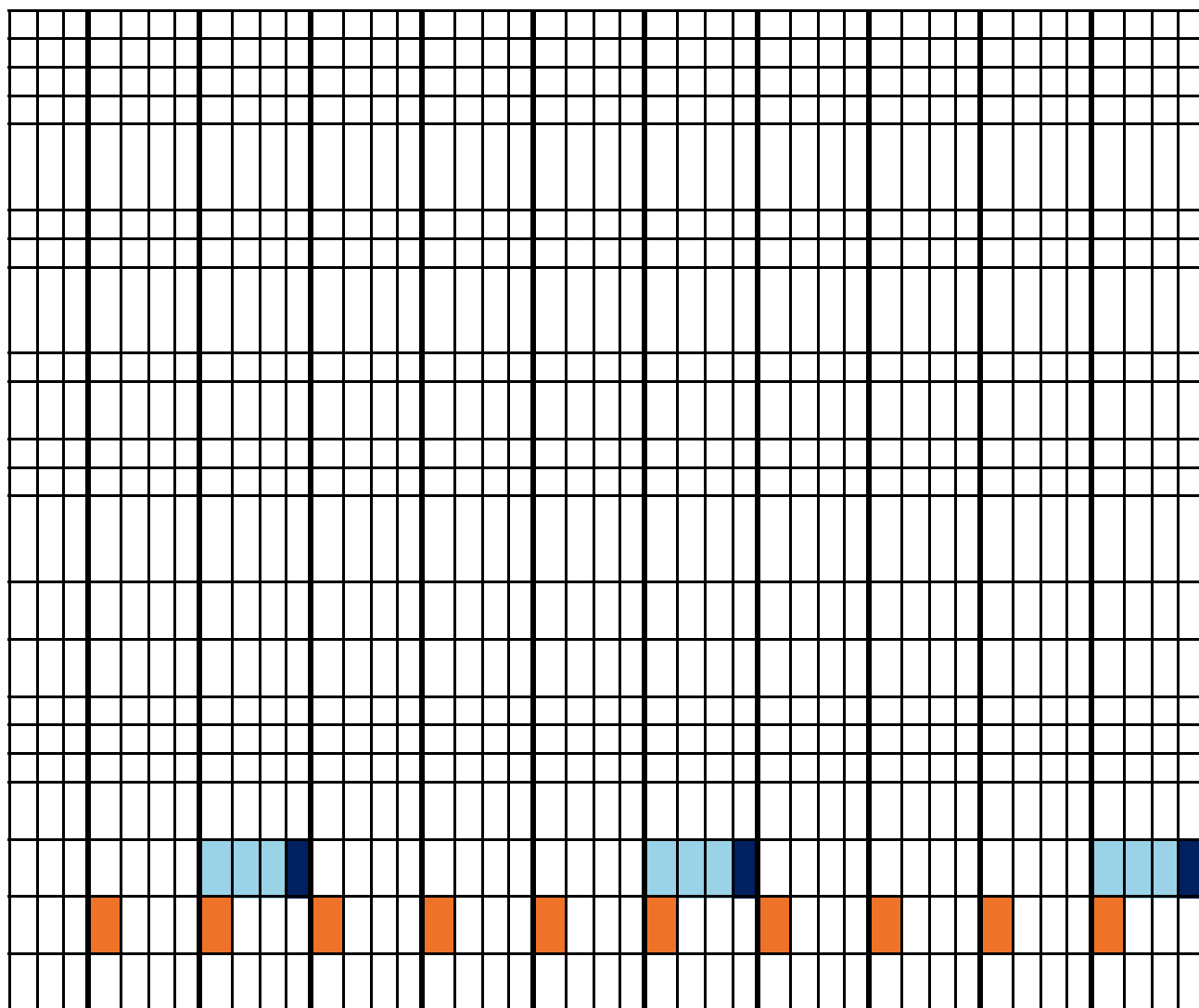
[illegible]

[illegible]

| | | | | | | |

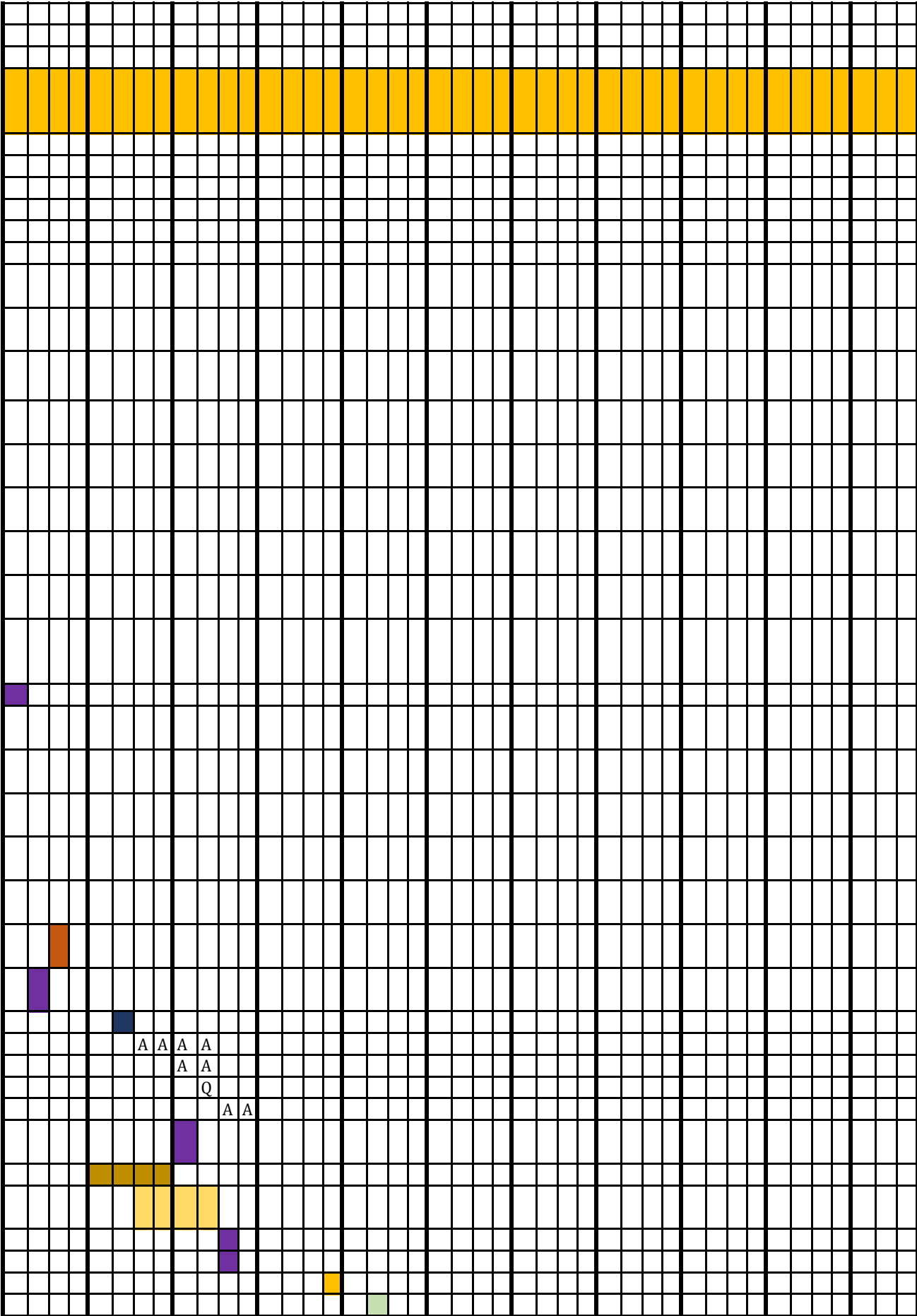
[illegible]

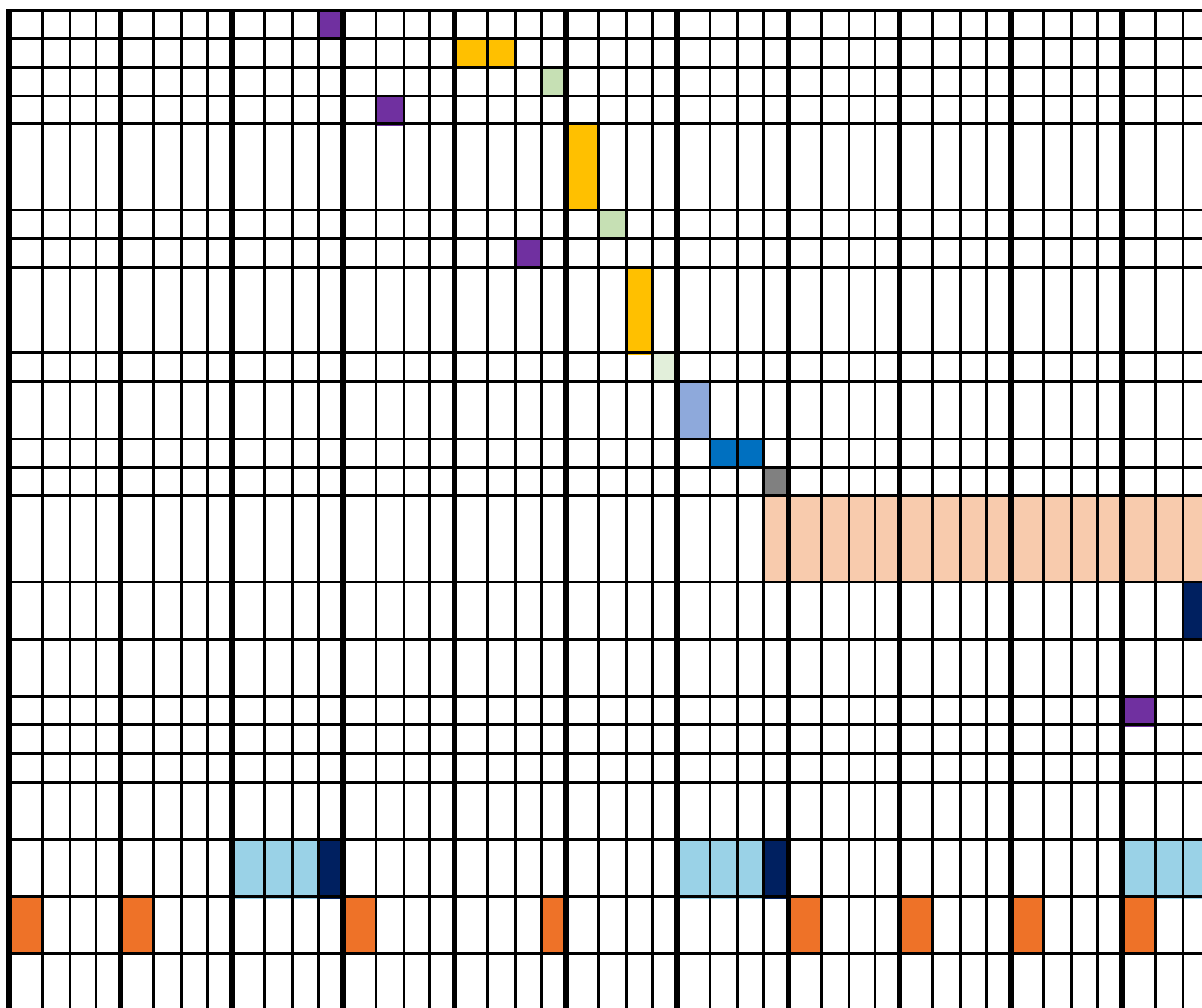




| | | | | |||| | | | |

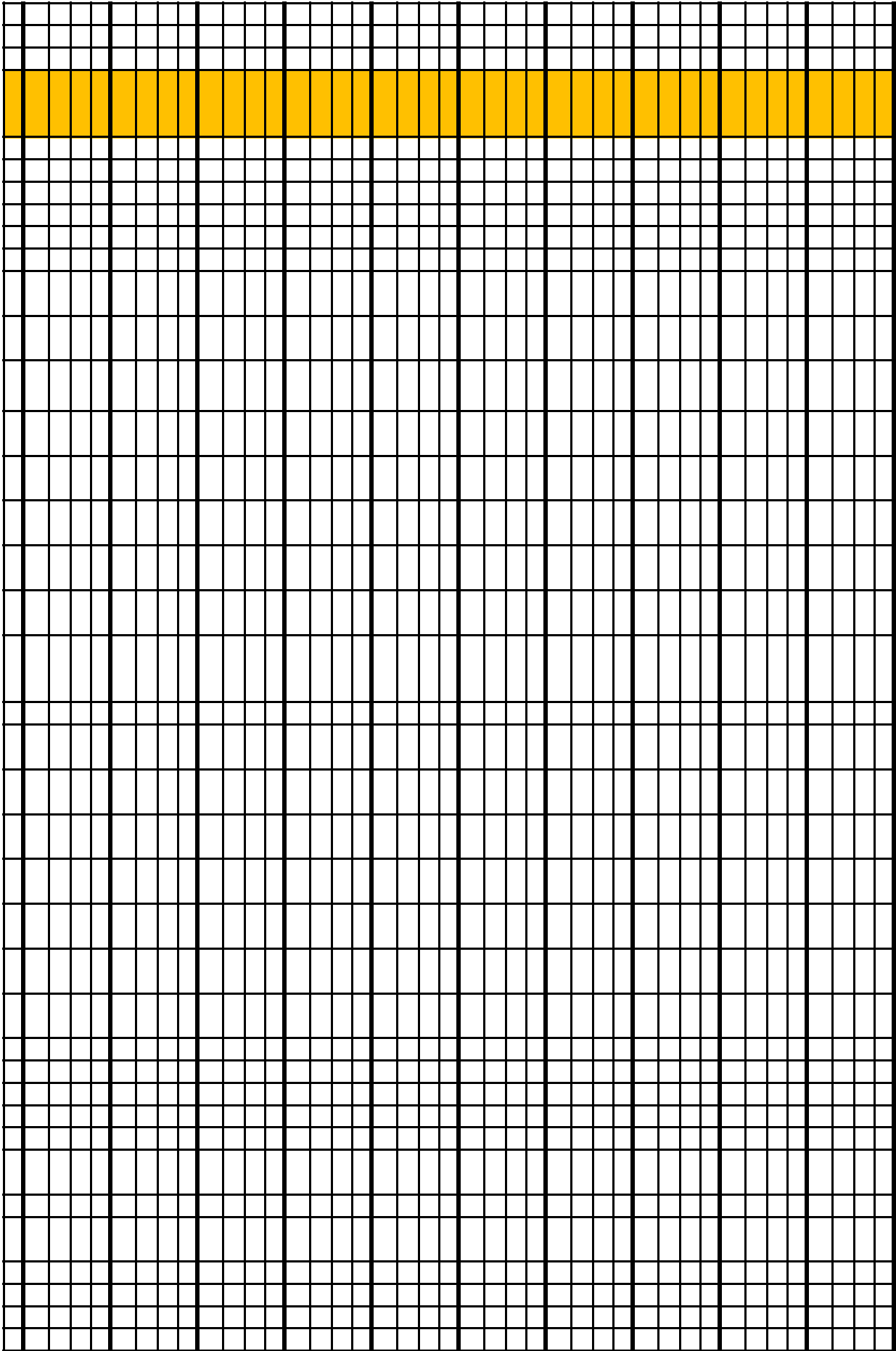
	Déploiement									
Jul-22	Aug-22	Sep-22	Oct-22	Nov-22	Dec-22	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23
							</			

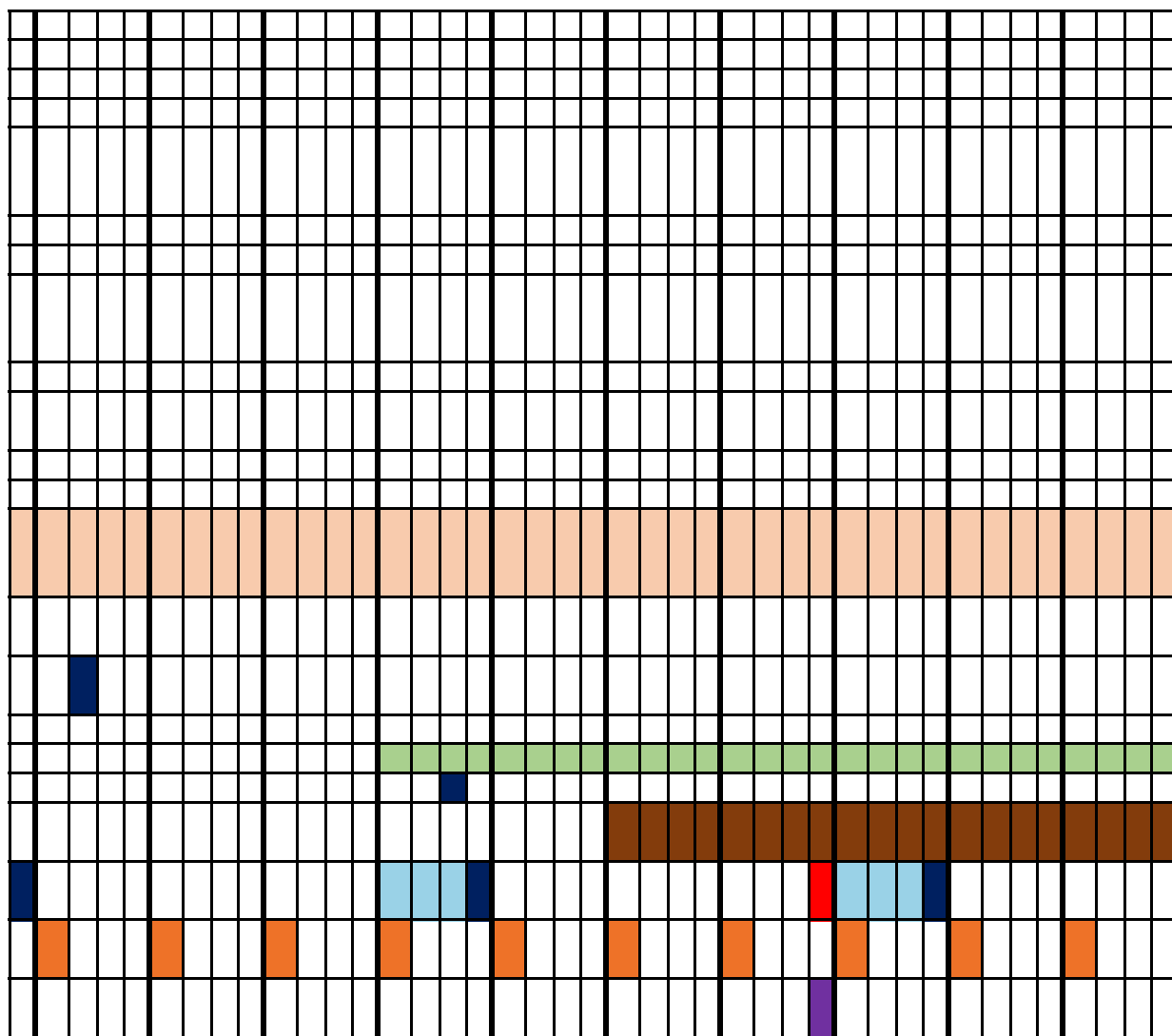




| | | | | | | | | |

[illegible]





| | | | | | | | | |