# Plan de communication

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type de communication | Auteur | Fréquence | Sujet |
| Scrum meeting | BIL Louis | Hebdomadaire | Point avec l’équipe concernant :   * Réalisé * Reste à réaliser * Difficultés rencontrées |
| Project team meeting | BIL Louis | Mensuel | * Avancement du projet * Contrôle de la qualité du travail réalisé * Autre sujet |
| Project status report | BIL Louis | Mensuel | État des lieux des paramètres clés du projet : Planning, risques, problèmes… |

# Plan de formation utilisateur

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stratégie d’entreprise | Typologie de formation | Nom de la formation | Objectif attendu | Collaborateurs concernés | Fonction occupée | Durée |
| Former l’ensemble des collaborateurs à l’utilisation du nouvel outil | Découverte du nouvel outil | Prise en main niveau I | Limiter le rejet du nouvel outil par les collaborateurs | Tous | Toutes | 1  heure |
| Découvertes des fonctionnalités de base | Prise en main niveau II | S’assurer que les utilisateurs soient formés aux fonctionnalités de l’outil | Utilisateurs :   * Magasiniers * Commerciaux | Magasiniers  Commerciaux | 2 heures |