

**Pour formaliser l'intégration de ces outils dans ton plan de projet ou d'atelier, voici un plan d'intégration étape par étape :**

#### Table des matières

1. Phase d'Initialisation .....	1
2. Phase de Planification .....	1
3. Phase d'Exécution .....	2
4. Phase de Formation et d'Adoption .....	3
5. Phase de Clôture et Suivi .....	3

## 1. Phase d'Initialisation

### Objectifs :

- Définir les besoins de l'entreprise et les attentes des parties prenantes.
- Clarifier les rôles et responsabilités.
- **Formulaire de Collecte des Besoins :**
  - **Quand :** Au tout début du projet, une fois les objectifs globaux définis.
  - **Comment :** Distribuer le formulaire à chaque responsable de département pour collecter les besoins spécifiques. Les réponses doivent être consolidées dans un rapport final.
- **Matrice RACI :**
  - **Quand :** Après la collecte des besoins, lors des premières réunions avec les parties prenantes.
  - **Comment :** Utiliser la matrice RACI pour clarifier qui est Responsable, Autorisé, Consulté et Informé pour chaque tâche ou décision.

## 2. Phase de Planification

### Objectifs :

- Structurer le projet en étapes et en délais précis.
- Assurer une communication fluide et transparente entre toutes les parties prenantes.
- **Plan de Communication :**

- **Quand** : Dès la définition des rôles et responsabilités, en parallèle avec la planification des tâches.
- **Comment** : Définir un calendrier de communication, choisir les canaux (réunions, e-mails, etc.), et établir les personnes à informer à chaque étape.
- **Diagramme de Gantt** :
  - **Quand** : À la fin de la phase d'initialisation et une fois les besoins collectés.
  - **Comment** : Planifier le projet en divisant chaque phase, tâche, et jalon clé dans un diagramme de Gantt. Ce calendrier doit être partagé avec l'équipe.

### 3. Phase d'Exécution

#### Objectifs :

- Assurer le bon déroulement du projet tout en contrôlant les risques et les coûts.
- Vérifier que les livrables sont conformes aux attentes.
- **Outil de Gestion des Risques** :
  - **Quand** : Dès le début de l'exécution du projet et tout au long de cette phase.
  - **Comment** : Identifier les risques à chaque étape et les documenter. Mettre en place des plans d'atténuation pour les risques critiques.
- **Outil de Suivi des Coûts et du Budget** :
  - **Quand** : Dès que les premières dépenses sont engagées et tout au long du projet.
  - **Comment** : Utiliser cet outil pour comparer les dépenses réelles au budget initial. S'assurer que les écarts sont justifiés et qu'ils ne compromettent pas le projet.
- **Outil de Validation** :
  - **Quand** : Après chaque phase clé (par exemple, après le développement ou le test).
  - **Comment** : Vérifier les livrables pour s'assurer qu'ils correspondent aux spécifications définies. Recueillir la validation des parties prenantes avant de passer à l'étape suivante.

## 4. Phase de Formation et d'Adoption

### Objectifs :

- Former les utilisateurs finaux pour qu'ils adoptent le nouvel ERP efficacement.
- **Rapport d'Évaluation des Formations :**
  - **Quand :** Après chaque session de formation.
  - **Comment :** Évaluer l'efficacité de la formation en recueillant les retours des participants sur la qualité et la pertinence des exercices. Ajuster les sessions suivantes en fonction des résultats.
- **Plan de Formation :**
  - **Quand :** Dès que le système est prêt pour l'utilisation par les employés.
  - **Comment :** Organiser des sessions adaptées aux besoins des différents départements. Ces sessions doivent être bien planifiées dans le calendrier global du projet (ex. juste avant le lancement).

## 5. Phase de Clôture et Suivi

### Objectifs :

- Valider les résultats du projet et assurer un suivi des performances.
- **Outil de Suivi des KPI :**
  - **Quand :** Immédiatement après la mise en production de l'ERP.
  - **Comment :** Suivre les KPIs définis lors de la phase de planification pour mesurer l'efficacité du nouvel ERP (temps de traitement des commandes, réduction des erreurs, etc.). Utiliser ces données pour ajuster le système et optimiser les processus métiers.
- **Outil de Validation (Finale) :**
  - **Quand :** Avant la clôture officielle du projet, lors de la vérification finale.
  - **Comment :** Valider que toutes les fonctionnalités sont opérationnelles et conformes aux exigences. Les parties prenantes doivent signer la validation finale avant la fin du projet.

## 5. Suivi Continu et Amélioration

### Objectifs :

- Améliorer continuellement le système et résoudre les problèmes post-lancement.
- **Suivi des Indicateurs de Performance :**

- **Quand** : De manière continue après la clôture du projet.
- **Comment** : Suivre régulièrement les KPIs pour évaluer la performance à long terme de l'ERP. Ajuster le système si nécessaire pour l'adapter aux nouvelles exigences de l'entreprise.

## **Conclusion**

Ce plan d'intégration des outils assure que chaque étape du projet ERP est bien contrôlée, que les besoins sont correctement pris en compte et que les résultats sont validés à chaque phase. Cela garantit un projet fluide, transparent, et efficace, avec un haut taux de succès pour l'adoption de l'ERP.