

TRAVAUX PRATIQUE - PROJET DE RECENSEMENT

Présentation de l'entreprise : Alliance Environnement

Alliance Environnement est une entreprise spécialisée dans deux domaines principaux :

- La valorisation des déchets verts
- Les métiers de l'eau

L'entreprise regroupe 180 collaborateurs, dont 15 % d'intérimaires. Ces équipes sont réparties sur sept sites principaux :

- Saint-André-de-Sangonis
- Gigean
- Lunel
- Nîmes
- Canonge
- Les Salles-du-Gardon
- Chapelle-sous-Aubenas

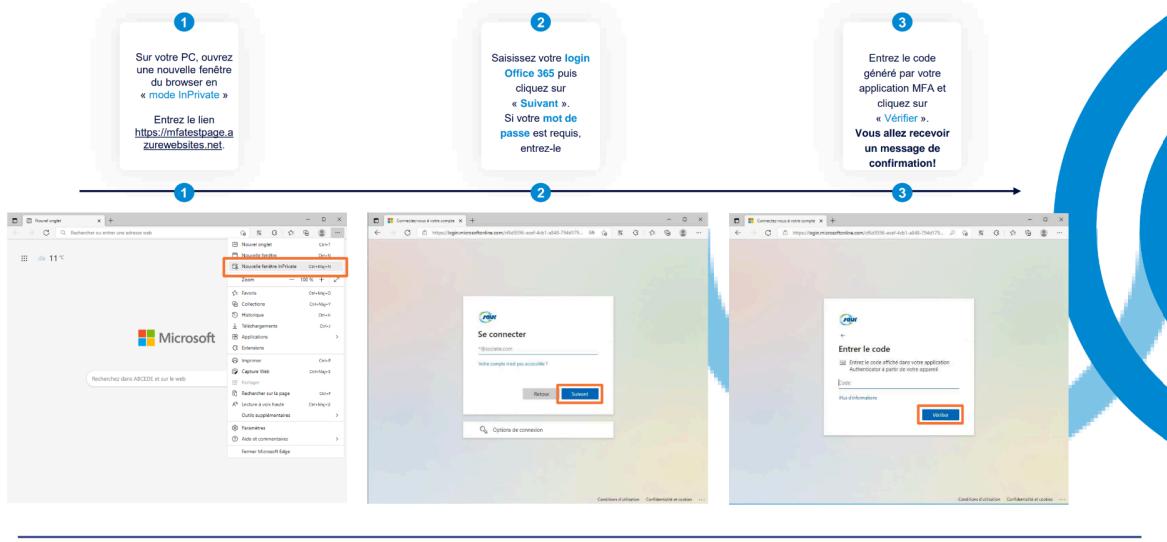
Elle possède divers type de ressources numériques que nous allons détailler par catégories:

Ressources audiovisuelles : il s'agit de supports tels que des vidéos, des images ou des infographies. Il permet dans le cadre des vidéos et des images d'enrichir la communication externe de l'entreprise.

Pour l'infographie, il est surtout présent dans le cadre de présentation powerpoint cherchant à présenter des projets particuliers tel que l'interconnexion avec Dynamics 365. Elle est aussi présente dans le cadre de documents visant à former les utilisateurs.

Par exemple une formation pour l'authentification Multifacteurs:

J'accède à mes applications avec Microsoft Authenticator



Logiciels et applications :

Applications téléphone pour les techniciens:

- *Visual Planning* qui est un logiciel de planification d'intervention. Sur le téléphone il sert à pointer et à détailler les interventions du côté des techniciens.
- *Hello CSE* est une plateforme dédiée aux salariés, leur permettant d'accéder aux services et avantages proposés par le Comité Social et Économique (CSE) de l'entreprise, comme des réductions ou des activités sociales.

- *My silae* est une application qui permet de rentrer ses congés et absences.

- *3CX* est un système de téléphonie numérique qui permet de passer et de recevoir des appels via Internet (VoIP - Voice over IP).

Applications pour les responsables :

- *Visual Planning* est un logiciel de planification d'intervention.

- *Authenticator* est une application de sécurité créée par Microsoft qui génère des codes temporaires pour renforcer la connexion à vos comptes en ligne. Elle est utilisée avec l'authentification à deux facteurs (2FA), rendant les comptes plus sécurisés.

- *3CX*

- *Sharepoint* est une plateforme collaborative de Microsoft qui permet de partager des documents, des fichiers et des informations au sein d'une équipe ou d'une organisation. Elle facilite la gestion de projets et le travail à plusieurs.

-*One drive* est un espace de stockage en ligne (cloud) proposé par Microsoft. Il permet de sauvegarder, partager et accéder à vos fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.

-*Microsoft 365* (suite office) est un ensemble d'outils de productivité proposés par Microsoft, comprenant des logiciels comme Word (traitement de texte), Excel (tableur), PowerPoint (présentations), Outlook (messagerie), et Teams (collaboration).

-*Teams* est une application collaborative de Microsoft utilisée pour communiquer et travailler en équipe. Elle propose des fonctionnalités de chat, visioconférence, partage de fichiers, et gestion de projets.

-*Adobe* est une entreprise qui propose des outils numériques, comme Adobe Acrobat (pour créer et modifier des PDF), Photoshop (pour l'édition d'images) et bien d'autres logiciels créatifs.

-*Outlook* est un logiciel de messagerie de Microsoft. Il permet d'envoyer et recevoir des e-mails, gérer des calendriers, organiser des contacts et planifier des tâches.

-*Hello CSE*

-*My silae*

Applications et logiciels sur les ordinateurs :

-*Itinéra* (serveur interne à l'entreprise).

-*Battapli* est une solution numérique destinée aux artisans du bâtiment permettant de générer des factures ou suivre les tâches de planification. Chez Alliance environnement on l'utilise pour les planifications de tâches.

-*Teams*

-*Microsoft 365*

-*3CX*

-*Sophos*

-*Sentinelle one* est un logiciel de cybersécurité qui protège les ordinateurs, serveurs, et autres appareils contre les menaces informatiques comme les virus, les ransomwares, et les attaques malveillantes.

-*Outlook*

-*Nanazip* est un logiciel de compression et de décompression de fichiers.

-*Adobe*

Pour les commerciaux et les ingénieurs:

- *pdf split and merge* est un logiciel qui permet de manipuler des fichiers PDF.

Base de données:

- *Sale force CRM* (Customer Relationship Management), cet outil nous permet de centraliser les informations sur les clients, où en sont les avancés de paiement, etc.

Ressources textuel :

- *Word*

- *PDF*

ETAPE 1 : PLANIFICATION

Au cours de ces mois d'alternance, j'ai constaté que notre organisation possède un grand nombre de documents, souvent mal structurés, ce qui entraîne des recherches répétitives et chronophages pour certains utilisateurs, parfois plusieurs fois par semaine.

En parallèle, j'ai également remarqué que certains logiciels installés semblent redondants ou sous-utilisés, ce qui occupe un espace précieux sur les serveurs et les ordinateurs.

À partir de ces constats, j'ai défini deux objectifs principaux :

1. **Identifier les dossiers** pour prioriser leur organisation et améliorer leur accessibilité.
2. **Recenser les logiciels** afin d'identifier ceux qui peuvent être supprimés ou combinés pour optimiser l'espace et simplifier l'environnement numérique.

Objectif 1: Identifier les dossiers pour prioriser leur organisation et améliorer leur accessibilité.

Dates	Actions	Outils
18 au 20 décembre 2024	<ul style="list-style-type: none">- Auditer les types de documents les plus utilisés par chaque service.- Consulter les utilisateurs pour	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft form pour les sondages- Excel pour centraliser les réponses

	comprendre leurs besoins spécifiques et leurs difficultés actuelles.	
23 au 27 décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Classer les documents selon leur catégories - Créer une liste prioritaire des documents nécessitant une organisation immédiate. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sharepoint pour tester l'organisation -Excel pour suivre les priorités.
30 au 3 janvier 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une organisation test pour les documents critiques. - Obtenir des retours des utilisateurs sur l'accessibilité des documents après la réorganisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - 3CX - Tickets sur l'intranet - Sharepoint pour tester le nouvel emplacement des documents.

Objectif 2: Recenser les logiciels afin d'identifier ceux qui peuvent être supprimés ou combinés pour optimiser l'espace et simplifier l'environnement numérique.

Dates	Actions	Outils
18 au 20 décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Lister tous les logiciels installés sur les serveurs et ordinateurs. - Identifier les logiciels redondants ou sous-utilisés en collaboration avec les utilisateurs. - Évaluer les besoins spécifiques de 	<ul style="list-style-type: none"> -Excel pour la centralisation des données

	chaque service pour éviter les suppressions nécessaires.	
23 au 27 décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les logiciels pouvant être remplacés par une alternative unique. - Classer les logiciels selon leur utilité et leur fréquence d'utilisation. 	Excel
30 au 3 janvier 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer une liste de logiciels à supprimer ou à combiner, avec une estimation des gains d'espace. - Tester la désinstallation des logiciels inutiles sur un échantillon d'appareils. - Valider l'impact de ces suppressions et ajuster la liste avant une implémentation globale. 	-Excel

ETAPE 2 : COLLECTE DES DONNÉES

J'ai recensé les différentes ressources numériques de l'entreprise. Un premier tableau regroupe les logiciels et applications, tandis qu'un second tableau rassemble les divers dossiers.

Les dossiers sont faits en sorte que les accès ne soient réservés qu'à certaines personnes. Par exemple, les documents RH ne sont accessibles que pour les collaborateurs travaillant en ressource humaine.

Enregistrement automatique    Recensement ressources numériq... • Enr

Fichier **Accueil** Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatique

Presse-papiers

Police

Alignement

Nomb

J4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nom de la ressource	Type	Emplacement	Taille	Date de création					
2	Battapli	Logiciel	Itinéra	1,13 ko	2020					
3	Visual planning	logiciel	Itinéra et local	1,42 ko (itinéra) 2,89 ko (local)	2020					
4	Sage	logiciel	itinéra	1,54 ko	2022					
5	sophos	VPN	local	876 octets (local)	2020					
6	itinéra	bureau virtuel	serveur	2,49 ko	2020					
7	microssoft 365	suite bureautique	local	7 go (variable)	2022					
8	sharepoint	cloud collaboratif	cloud	variable	2022					
9	sentinelle one	antivirus	local	2 ko	2022					
10	outlook	suite office	local	Entre 2 et 4 go	2022					
11	nanazip	application	local	11,4 mo	2022					
12	my silae	gestion RH	local	Variable	2018					
13	teams	suite office	local	131 mo	2021					
14	adobe	application	local	1,93 go	2022					
15	one drive	suite office	local / cloud	383 mo	2022					
16	pdf split and merge	logiciel	local	16, mo	2019					
17	authenticator	application	téléphone	5 mo	2024					
18	crm	logiciel	serveur	Variable	2020					
19	Eurecia	logiciel SI RH	local							
20	Waze	GPS	téléphone	9 mo	2020					
21	3cx	application téléphonie IP	téléphone et local	120 mo	2022					
22										
23										
24										
25										

Logiciels et applications Dossiers +

Enregistrement automatique Recensement ressources numériq

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Coller Presse-papiers Police Alignement

B27 : Dossier formation

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom du dossier	Type	Emplacement	Taille	Date de création			
2	Projets en cours	Dossier principal	Sharepoint / One Drive	5 Go	15/02/2022			
3	RH - Salariés	Dossier confidentiel	Sharepoint	3 Go	10/05/2020			•
4	Rapports financiers 2024	Dossier principal	SharePoint	2 Go	01/03/2024			
5	Contrats clients	Dossier commercial	Sharepoint	1,5 Go	20/11/2019			
6	Communication interne	Dossier principal	Sharepoint	500 Mo	05/01/2018			
7	Documentation technique	Dossier technique	Serveur interne	4 Go	12/06/2021			
8	Archives 2020	Dossier archive	Serveur externe	7 Go	31/12/2020			
9	Formation - Modules 2023	Dossier formation	SharePoint	1,2 Go	18/09/2023			
10	Suivi des ventes	Dossier principal	SharePoint	1 Go	10/04/2022			
11	Notes de réunion	Dossier collaboratif	SharePoint	800 Mo	20/07/2023			
12	Appels d'offres en cours	Dossier juridique	SharePoint	2,5 Go	14/03/2021			
13	Support technique	Dossier collaboratif	SharePoint	1,8 Go	22/02/2022			
14	Stratégie marketing 2024	Dossier marketing	SharePoint	1,2 Go	09/01/2024			
15	Rapports trimestriels	Dossier finance	Serveur interne	1,6 Go	30/09/2019			
	Historique	Dossier	Serveur	5 Go	15/06/2017			

< > Logiciels et applications Dossiers +

Enregistrement automatique Recensement ressources numériq... • Enregistré

Fichier **Accueil** Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre

B27 Dossier formation

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
14	Stratégie marketing 2024	Dossier marketing	SharePoint	1,2 Go	09/01/2024					
15	Rapports trimestriels	Dossier finance	Serveur interne	1,6 Go	30/09/2019					
16	Historique des contrats	Dossier archive	Serveur externe	5 Go	15/06/2017					
17	Planification des réunions	Dossier organisation	SharePoint	700 Mo	01/02/2023					
18	Développement	Dossier technique	Sharepoint	3,8 Go	20/05/2018					
19	Manuels d'utilisation	Dossier technique	SharePoint	2 Go	05/04/2019					
20	Politique d'entreprise	Dossier RH	Sharepoint	900 Mo	12/11/2022					
21	Présentation clients	Dossier marketing	Sharepoint	2,3 Go	25/07/2023					
22	Données CRM	Dossier CRM	Sharepoint	6 Go	10/08/2021					
23	Campagnes publicitaires	Dossier marketing	SharePoint	1,5 Go	03/03/2023					
24	Planning annuel	Dossier organisation	Sharepoint	400 Mo	15/12/2022					
25	Feuilles de temps salariés	Dossier RH	Sharepoint	1,7 Go	18/10/2020					
26	Analyses de performance	Dossier finance	SharePoint	2,2 Go	28/01/2024					
27	Plans de formations 2024	Dossier formation	OneDrive	800 Mo	12/02/2024					
28										
29										
30										
31										
32										

< > Logiciels et applications **Dossiers** +

Lien vers le fichier excel: [Recensement ressources numériques .xlsx](#)

ETAPE 3 - IDENTIFICATION ET INDEXATION

Pour les logiciels et applications, j'ai classé les ressources en fonction de leur type. Les logiciels sont identifiés par "L-", les outils liés à la sécurité, comme un VPN ou un antivirus, par "S-", le bureau virtuel par "BV-", les applications par "A-", la suite Office par "SO-", et les applications mobiles par "T-".



The screenshot shows a software interface for managing resources. The top bar includes buttons for C4, a dropdown, a search bar with 'L-003', and a 'fx' button. The main area is a table with columns A, B, and C. Column A lists resource names, column B lists their type, and column C lists their category. The table has 24 rows, with the 4th row (Sage) currently selected. The categories in column C follow the L-S-A-SO-T naming convention. The software interface includes navigation buttons at the bottom: '< > ...' and a search bar labeled 'Logiciel et application 2.0'.

	A	B	C	D	E
1	Nom de la ressource	Type	Catégories		
2	Battapli	Logiciel	L-001		
3	Visual planning	logiciel	L-002		
4	Sage	logiciel	L-003		
5	sophos	VPN (sécurité)	S-001		
6	itinéra	bureau virtuel	BV-001		
7	microsoft 365	suite office	SO-001		
8	sharepoint	suite office	SO-002		
9	sentinelle	antivirus (sécurité)	S-002		
10	one				
11	outlook	suite office	SO-003		
12	nanazip	application	A-001		
13	my silae	gestion RH	RH-001		
14	teams	suite office	SO-004		
15	adobe	application	A-002		
16	one drive	suite office	SO-005		
17	pdf split and merge	logiciel	L-004		
18	authenticat or	application téléphone	T-002		
19	crm	logiciel	L-005		
20	Eurecia	logiciel SI RH	RH-002		
21	Waze	GPS téléphone	T-002		
22	3cx	application téléphonie IP	T-003		
23					
24					

Pour les dossiers, j'ai effectué la même méthode que pour les logiciels et applications.

	A	B	C	D	E
1	Nom de la ressource	Type	Catégories		
2	Battapli	Logiciel	L-001		
3	Visual planning	logiciel	L-002		
4	Sage	logiciel	L-003		
5	sophos	VPN (sécurité)	S-001		
6	itinéra	bureau virtuel	BV-001		
7	microsoft 365	suite office	SO-001		
8	sharepoint	suite office	SO-002		
9	sentinelle one	antivirus (sécurité)	S-002		
10	outlook	suite office	SO-003		
11	nanazip	application	A-001		
12	my silae	gestion RH	RH-001		
13					
14	teams	suite office	SO-004		
15	adobe	application	A-002		
16	one drive	suite office	SO-005		
17	pdf split and merge	logiciel	L-004		
18	authenticat or	application téléphone	T-002		
19	crm	logiciel	L-005		
20	Eurecia	logiciel SI RH	RH-002		
21	Waze	GPS téléphone	T-002		
22	3cx	application téléphonie IP	T-003		
23					
24					

			D	E	F
12	Propositions d'offres en cours	Dossier juridique	CIAL-001		
13	Support technique	Dossier collaboratif	TEC-002		
14	Stratégie marketing 2024	Dossier marketing	COM-002		
15	Rapports trimestriels	Dossier finance	FIN-002		
16	Historique des contrats	Dossier archive	RH-003		
17	Planification des réunions	Dossier organisation	OR-001		
18	Développement	Dossier technique	PR-002		
19	Manuels d'utilisation	Dossier technique	TEC-003		
20	Politique d'entreprise	Dossier RH	RH-004		
21	Présentation s clients	Dossier marketing	CIAL-002		
22	Données CRM	Dossier CRM	CRM-003		
23	Campagnes publicitaires	Dossier marketing	COM-003		
24	Planning annuel	Dossier organisation	OR-002		
25	Feuilles de temps salariés	Dossier RH	RH-005		
26	Analyses de performance	Dossier finance	FIN-003		
27	Plans de formations 2024	Dossier formation	RH-006		
28					
29					
30					

Lien vers le fichier excel: [Recensement ressources numériques .xlsx](#)

ETAPE 4 - ANALYSE ET OPTIMISATION

Logicielles et applications:

1. *VP et Battapli* : Ces deux logiciels présentent des fonctionnalités similaires de planification, mais ils n'opèrent pas dans le même domaine de métiers. Cette redondance peut entraîner une dispersion des ressources et des efforts, ainsi qu'une formation superflue pour les utilisateurs.
 - o **Recommandation** : Procéder à une analyse approfondie des besoins spécifiques de chaque secteur pour déterminer lequel des deux logiciels apporte une meilleure valeur ajoutée. Si possible, éliminer l'outil le moins utilisé ou le moins adapté pour rationaliser les procédures. Si ce n'est pas possible, pousser progressivement les utilisateurs à prioriser un logiciel par rapport à un autre, jusqu'à la disparition de celui le moins pertinent.

2. *Eurecia et My Silae* : Ces deux logiciels de gestion des ressources humaines (RH) permettent de suivre les feuilles de temps, les jours de repos, et de gérer les documents RH. Les deux logiciels sont redondants et créent des doublons dans les données ou des confusions pour les utilisateurs.
 - **Recommandation** : Identifier le logiciel offrant la couverture fonctionnelle la plus complète. Retenir uniquement celui qui simplifie les processus RH.

Gestion des dossiers:

1. *Dossier "Notes de réunion"* : Ce dossier semble contenir des informations obsolètes.
 - **Recommandation** : Identifier les notes encore exploitables et archiver ou supprimer celles qui ne sont plus pertinentes. Une réorganisation pourrait inclure un classement par année ou par projet. Voir avec les utilisateurs si un autre emplacement du document est possible.
2. *"Appels d'offres en cours" datant de 2021* : Si ces documents n'ont pas été mis à jour depuis plusieurs années, ils risquent de ne plus être utiles. Cela reflète un besoin de mise à jour et d'archivage rigoureux.
 - **Recommandation** : Examiner chaque document pour évaluer sa pertinence actuelle. Supprimer les appels d'offres clos ou obsolètes et archiver les résultats importants.
3. *"Planification des réunions"* : Ce processus pourrait être transféré vers des outils modernes comme Outlook ou Teams, qui offrent une planification collaborative efficace.
 - **Recommandation** : Intégrer la planification des réunions directement dans les outils collaboratifs déjà en usage pour éviter les doublons et améliorer la visibilité.
4. *"Communication interne"* : Les documents datant de 2018 semblent obsolètes, étant donné que la stratégie de communication a évolué depuis.
 - **Recommandations** : Classer les documents par catégorie (historique, éléments réutilisables, etc.) et supprimer ceux qui ne correspondent plus à la stratégie actuelle.

ETAPE 5 - MISE EN PLACE DES SOLUTIONS

Logiciels et Applications

- Nous avons discuté de la possibilité de remplacer progressivement Battapli par VP, notamment grâce à l'interconnexion prévue avec Dynamics 365. Cependant, cette transition est actuellement en attente, car elle dépend du développement de cette interconnexion. En attendant, aucune modification n'a été apportée pour éviter toute perturbation inutile.
- Depuis septembre, l'équipe RH a entamé une transition vers le logiciel Eurecia pour moderniser et centraliser la gestion des ressources humaines.

En décembre, j'ai apporté mon soutien à l'équipe RH, notamment pour la mise en place des feuilles de temps et pour accompagner les utilisateurs dans l'adoption de cet outil. Cela a permis une intégration fluide et efficace du nouveau logiciel dans les processus RH.

Dossiers

- Avec mon responsable, nous avons entrepris une réorganisation complète des dossiers afin d'améliorer leur accessibilité et leur pertinence.

Nous avons défini un système de tri par catégories principales (ex. : projets, réunions, ressources humaines) et par sous-catégories spécifiques. Cela permettra de classer plus efficacement les documents et de supprimer ceux qui sont obsolètes ou inutiles.

Voici un exemple de ce que nous avons fait ci-joint:

SharePoint

Rechercher sur ce site

Intranet Webmail 3CX Zendoc CRM SILAE Eurecia HelloCSE Offres d'emplois VPN La Gazette

ALLIANCE ENVIRONNEMENT

Guide d'utilisation SharePoint

Accès aux Sharepoints

Achats Commercial Communication Exploitation

FinanceAdmin QSE Procédures Administrateur

Aucune actualité pour le moment.

Un soucis informatique ? [Créer un ticket](#)

La Gazette [Consulter les archives](#)

Ouverts récemment

Documents récents

Afficher tout

Document 1: SAUR (IT ALLIANCE) sites > ... > Documents partagés > FinanceAdmin > IT

Document 2: SAUR (IT ALLIANCE) 2024 sites > ... > Documents partagés > FinanceAdmin > IT

Document 3: BSI EVOLUTIONB sites > ... > Documents partagés > FinanceAdmin > IT

Météo

Lunel, 34400, Hérault: 11°C Ensoleillé 12°/2° 03/01/2025 MSN Météo

Les Salles-du-Gardon, 30110, Gard: 7°C Globalement nuageux 11°/2° 03/01/2025 MSN Météo

Saint-André-de-Sangonis, 34725, Hérault: 11°C Nuageux 12°/3° 03/01/2025 MSN Météo

Saint-Martin-de-Valgalques, 30520, Gard: 11°C Nuageux 12°/3° 03/01/2025 MSN Météo

SharePoint

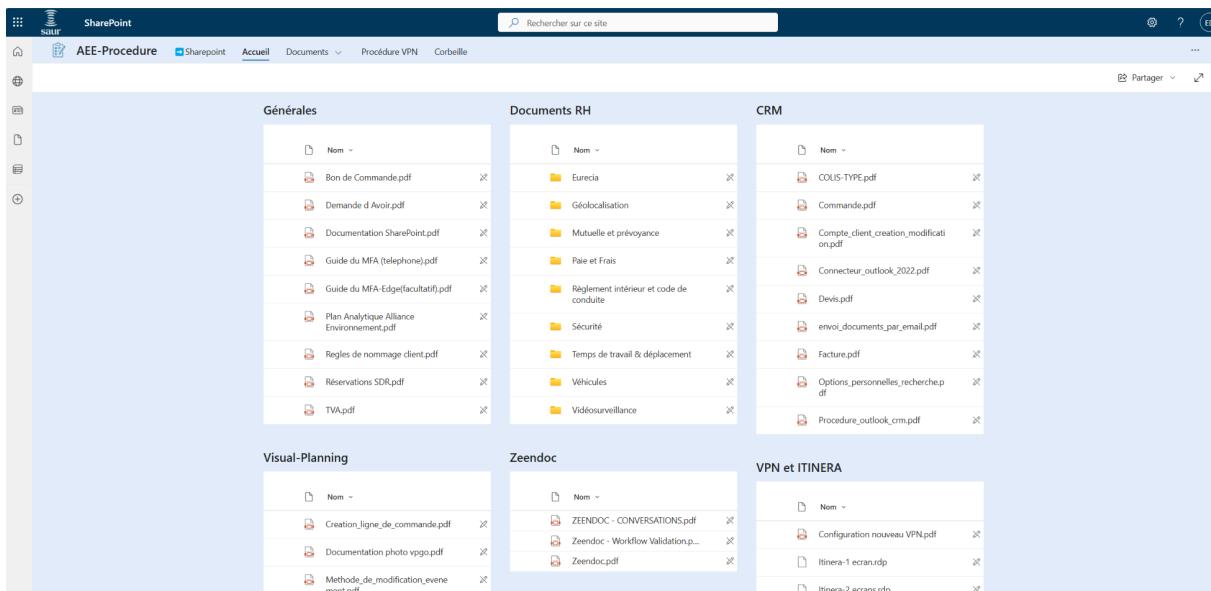
Rechercher dans cette bibliothèque

AEE-FinanceAdmin SharePoint Accueil Documents Corbeille

+ Nouveau T Changer Partager Copier le lien Synchroniser Ajouter un raccourci à OneDrive Télécharger Exporter vers Excel Automatiser Intégrer ...

Documents > FinanceAdmin

Nom	Taille du fichier	Modifié	Modifié par
Administratif	40 éléments	4 décembre 2023	Alexandra DIAZ
COFRAC	3 éléments	1 février 2019	Cédric BOREL
Compta	11 éléments	4 décembre 2023	Aurelien POROLE
Compta CITEC	2 éléments	16 avril 2018	BUILTIN\Administrateurs
CRM	20 éléments	30 novembre 2023	Aurelien POROLE
GestionCo	13 éléments	14 février 2023	Cyril VAILHE
IT	48 éléments	4 décembre 2023	Aurelien POROLE
Partage Réservations	2 éléments	16 juillet 2024	Aurelien POROLE
Recouvrement	13 éléments	4 décembre 2023	Aurelien POROLE
Revision Prix	24 éléments	30 novembre 2023	Cyril VAILHE
RH	62 éléments	4 décembre 2023	Aurelien POROLE
Stagiaire	8 éléments	9 décembre 2020	Alexandra DIAZ
Télétravail	8 éléments	30 novembre 2023	Cyril VAILHE
Test CA	21 éléments	14 décembre 2023	Nadia HAMMACHE
zendoc relance	4 éléments	22 janvier 2024	Nadia HAMMACHE
12 - 2023 - COMPTA.XLSX	23.8 Ko	26 décembre 2023	Valerie MENARD
211018 Offre REX Travaux.docx	192 Ko	18 octobre 2021	Karine PINAULT



ETAPE 6 - EVALUATION ET RAPPORT FINAL

Évaluation des performances

1. Logiciels et applications :

- *Avant la mise en œuvre :*
 - Redondance entre les logiciels (Battapli et VP, ainsi que Eurecia et My Silae) entraînant une confusion pour les utilisateurs et une surcharge des ressources.
 - Faible adoption des outils en raison d'un manque de formation et d'une organisation dispersée.
- *Après la mise en œuvre :*
 - Transition de Battapli à VP en attente de l'interconnexion avec Dynamics 365. Un audit a été fait, favorisant VP comme seul outil de gestion pour la planification.
 - La transition vers Eurecia est presque finalisée, avec une gestion centralisée des feuilles de temps. Les utilisateurs montrent une meilleure adoption grâce à des formations dédiées.
 - Réduction des doublons et amélioration de la gestion des outils RH, simplifiant les processus et réduisant les erreurs.

2. Gestion des dossiers :

- *Avant la mise en œuvre :*
 - Dossiers mal organisés, nécessitant des recherches chronophages pour retrouver les documents.
 - Documents obsolètes occupant de l'espace inutilement sur les serveurs.
- *Après la mise en œuvre :*
 - Réorganisation structurée par catégories principales et sous-catégories, facilitant l'accès et améliorant l'efficacité des recherches.
 - Suppression des documents inutiles et archivage des données importantes, libérant de l'espace et évitant les confusions.

Résumé des actions réalisées

1. Audit initial :

Identification des logiciels redondants et des dossiers mal structurés.

2. Optimisation logicielle :

- Transition progressive de Battapli vers VP.
- Transition presque achevée vers Eurecia, avec formation des utilisateurs pour une adoption fluide.

3. Réorganisation des dossiers :

- Tri et classement des documents par catégories et sous-catégories.
- Suppression ou archivage des documents obsolètes.

4. Accompagnement des utilisateurs :

- Mise en place de formations pour les outils nouvellement adoptés.
- Retour régulier pour ajuster les processus et assurer une transition sans heurts.

Résultats obtenus

- Simplification et rationalisation de l'environnement numérique.
- Réduction des redondances logicielles, entraînant une meilleure utilisation des ressources disponibles.
- Gain de temps pour les utilisateurs grâce à une meilleure organisation des documents.
- Adoption positive des nouveaux outils grâce à l'accompagnement et aux formations.

Recommandations

1. Suivi régulier :

Effectuer un audit semestriel des logiciels et des dossiers pour maintenir une organisation optimale et identifier d'éventuelles nouvelles redondances.

2. Formation continue :

Proposer des formations périodiques pour les nouveaux outils ou mises à jour importantes, afin d'assurer une adoption fluide et durable.

3. Finalisation des projets en cours :

Accélérer l'interconnexion entre VP et Dynamics 365 pour maximiser l'efficacité de la planification.

Finaliser la transition complète vers Eurecia, en incluant la gestion des congés.

4. Encourager l'utilisation des différents outils

Encourager l'utilisation des outils collaboratifs comme Teams et SharePoint pour éviter les doublons dans la communication et la planification.