

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

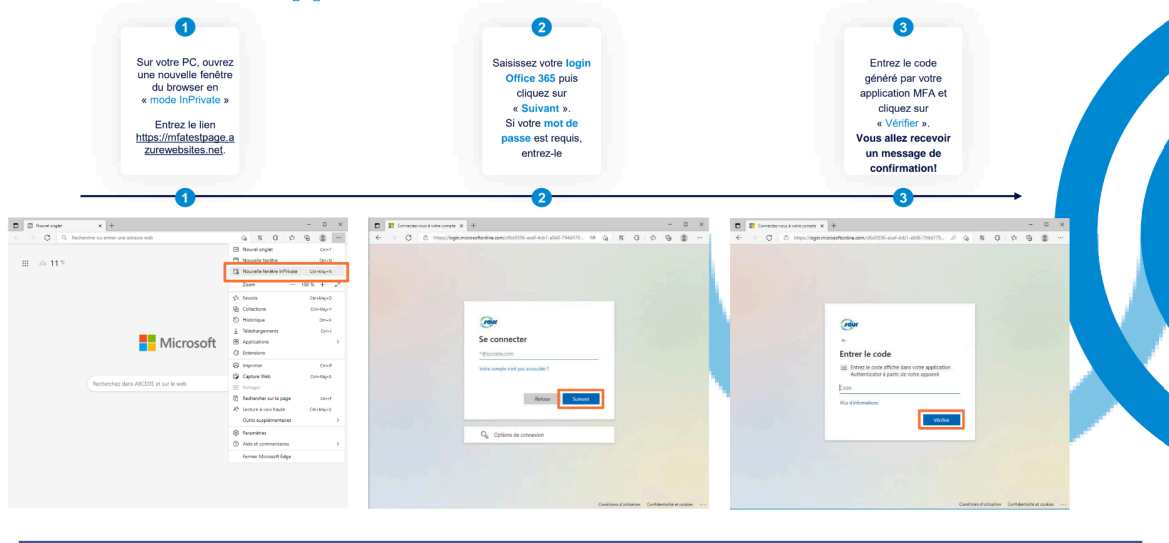
Elle possède divers type de ressources numériques que nous allons détailler par catégories:

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 côtés 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. | -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 | -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.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--------------------------|----------------------|------------------------|--------|------------------|---|---|---|
| | Nom du dossier | Type | Emplacement | Taille | Date de création | | | |
| 1 | Projets en cours | Dossier principal | Sharepoint / One Drive | 5 Go | 15/02/2022 | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 16 | Historique | Dossier | Serveur | 5 Go | 15/06/2017 | | | |

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-".

| C4 | ⌵ | : | ✕ | ✓ | <i>fx</i> | ⌵ | L-003 |
|----|---------------------|---------------------------|------------|---|-----------|---|-------|
| | 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 | | | | |
| 0 | outlook | suite office | SO-003 | | | | |
| 1 | nanazip | application | A-001 | | | | |
| 2 | my silae | gestion RH | RH-001 | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | teams | suite office | SO-004 | | | | |
| 5 | adobe | application | A-002 | | | | |
| 6 | one drive | suite office | SO-005 | | | | |
| 7 | pdf split and merge | logiciel | L-004 | | | | |
| 8 | authenticator | application téléphone | T-002 | | | | |
| 9 | crm | logiciel | L-005 | | | | |
| 0 | Eurecia | logiciel SI RH | RH-002 | | | | |
| 1 | Waze | GPS téléphone | T-002 | | | | |
| 2 | 3cx | application téléphonie IP | T-003 | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

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

| | | | | | |
|----|----------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|
| C4 | | | | | |
| | 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 | authenticator | 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 | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------|----------------------|----------|---|-----------|---|--|
| D4 | ▼ | : | ✕ | ✓ | <i>fx</i> | ▼ | |
| | A | B | C | D | E | F | |
| 12 | 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 | | | | | | | |

<

>

...

Dossier 2.0

Logiciel et application 2.0

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.
 - **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 Eureka 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:

SAUR

SharePoint

Rechercher sur ce site

Sharepoint

Intranet

Webmail

3CX

Zeendoc

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.

Ouverts récemment

Documents récents

Afficher tout

| Nom | Dernier accès |
|--|--------------------------|
| <div>SAUR (IT ALLIANCE)</div> <div>sites > ... > Documents partagés > FinanceAdmin > IT</div> | Il y a environ une heure |
| <div>SAUR (IT ALLIANCE) 2024</div> <div>sites > ... > Documents partagés > FinanceAdmin > IT</div> | Il y a environ une heure |
| <div>BSI EVOLUTION8</div> <div>sites > ... > Documents partagés > FinanceAdmin > IT</div> | Il y a environ une heure |

Un soucis informatique ?

Créer un ticket

La Gazette

Consulter les archives

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-Vergaldes, 30520, Gard

Ensoleillé

SharePoint

Rechercher dans cette bibliothèque

AEE-FinanceAdmin

Sharepoint

Accueil

Documents

Corbeille

Nouveau

Charger

Partager

Copier le lien

Synchroniser

Ajouter un raccourci à OneDrive

Télécharger

Exporter vers Excel

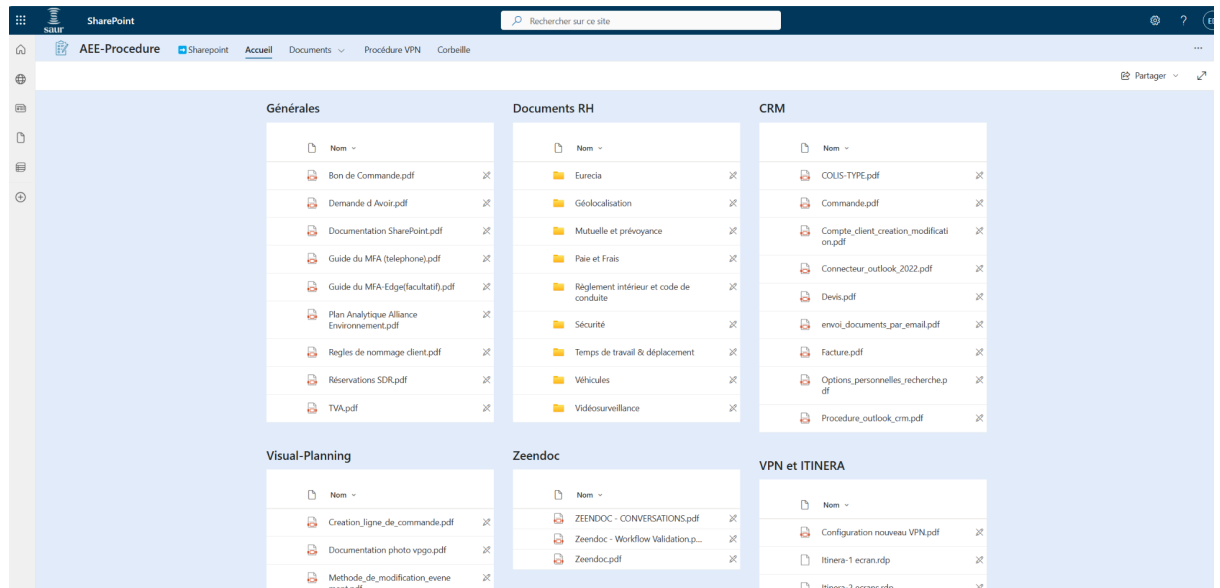
Automatiser

Intégrer

Tous les documents

Documents > FinanceAdmin

| Nom | Taille du fichier | Modifié | Modifié par |
|-------------------------------|-------------------|------------------|-----------------------|
| Administratif | 40 éléments | 4 décembre 2023 | Alexandra DIAZ |
| COFRAC | 3 éléments | 1 février 2019 | Cedric BOREL |
| Compta | 11 éléments | 4 décembre 2023 | Aurélien PORCILE |
| Compta CITEC | 2 éléments | 16 avril 2018 | BULTINAdministrateurs |
| CRM | 20 éléments | 30 novembre 2023 | Aurélien PORCILE |
| GestionCo | 13 éléments | 14 février 2023 | Cyril VALHE |
| IT | 48 éléments | 4 décembre 2023 | Aurélien PORCILE |
| Partage Réservations | 2 éléments | 16 juillet 2024 | Aurélien PORCILE |
| Recouvrement | 13 éléments | 4 décembre 2023 | Aurélien PORCILE |
| Revision Prix | 24 éléments | 30 novembre 2023 | Cyril VALHE |
| RH | 62 éléments | 4 décembre 2023 | Aurélien PORCILE |
| Stagiaire | 8 éléments | 9 décembre 2020 | Alexandra DIAZ |
| Télétravail | 8 éléments | 30 novembre 2023 | Cyril VALHE |
| 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.