

GESTION DES PROCESSUS

Plan de cours - version du 2 mai 2023

À la fin du cours *Gestion des processus*, le client et les utilisateurs ciblés seront en mesure de réaliser l'ensemble des configurations et des actions nécessaires à la gestion et à l'utilisation des processus dans **maestro***.

Bloc PROCESS01 - Analyse préliminaire

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|--|--|--|---------|--------------------------|-----------------|
| <p>Cette session a pour objectif de clarifier les besoins, requis et conditions d'utilisation des processus (approbations et notifications) dans maestro*.</p> <p>PRÉREQUIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion de la sécurité (pour les utilisateurs impliqués dans les processus);• Gestion des documents;• La configuration et la formation des modules sujets à l'implémentation de processus doivent déjà avoir été effectuées. <p>PRÉREQUIS FACULTATIF</p> <ul style="list-style-type: none">• Les processus internes doivent déjà avoir été décidés/établis. | <ul style="list-style-type: none">• Analyse. | <ul style="list-style-type: none">• Discussion sur le processus actuel et futur de la gestion des processus (forces et faiblesses);• Prise de décisions. <p>DEVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none">• Réfléchir sur les discussions. | 30 min. | | Pilote |

Bloc PROCESS02 - Configurations liées aux processus

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel et outils pédagogiques | Audience ciblée |
|--|---|--|-------|--|---------------------------------|
| À l'issue de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure de configurer les paramètres et options nécessaires à l'utilisation des processus dans maestro* . | <ul style="list-style-type: none">• Gestion des rôles;• Gestion des processus;• Gestion des projets;• Tableau de bord. | <ul style="list-style-type: none">• Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;• Explications et complétion des fenêtres, dans maestro*, liées à la gestion des processus, selon les besoins du client et les requis du système, afin d'automatiser les approbations et notifications. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Finaliser l'entrée des données. | 1 h | <ul style="list-style-type: none">• Document de formation PROCESS02. | Pilote et/ou super utilisateurs |

Bloc PROCESS03 - Gestion des processus I01

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroutement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|--|---|--------------|--|--|
| <p>À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure de configurer des processus dans maestro* et de voir à leur application.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Mise à jour des configurations selon les décisions prises. | <ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse; Démonstration des différentes options et méthodes d'utilisation des processus dans maestro* et d'approbation de transactions (Tableau de bord et/ou fenêtres de consultation). <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Configurer les processus selon les besoins du client;</i> <i>Mettre en pratique l'entrée des transactions afin d'activer les processus;</i> <i>Approuver les transactions.</i> | <p>1.5 h</p> | <ul style="list-style-type: none"> Document de formation PROCESS03. | <p>Pilote et/ou super utilisateurs</p> |

Bloc PROCESS04 - Formation opérationnelle sur la gestion des processus

Session optionnelle - Formation des employés du client par le spécialiste en implantation

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|--|--|---|-------|--|--|
| À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure de configurer des processus dans maestro* et de voir à leur application. | <ul style="list-style-type: none">Mise à jour des configurations selon les décisions prises. | <ul style="list-style-type: none">Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs;Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse;Démonstration des différentes options et méthodes d'utilisation des processus dans maestro* et d'approbation de transactions (Tableau de bord et/ou fenêtres de consultation). <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Configurer les processus selon les besoins du client;</i><i>Mettre en pratique l'entrée des transactions afin d'activer les processus;</i><i>Approuver les transactions.</i> | 1.5 h | <ul style="list-style-type: none">Document de formation PROCESS04. | Pilote Super utilisateur et/ou utilisateurs |

Bloc PROCESS05 - Analyses et consultations

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|--|---|--|---------|--------------------------|---|
| À la fin de cette session, le client et les utilisateurs identifiés seront en mesure d'utiliser les outils d'analyse et de consultation de maestro* liés aux processus. | <ul style="list-style-type: none"> Tableau de bord; Onglet dans les entrées de transactions et consultation des fournisseurs dans les transactions de factures. | <ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Valider les processus. | 30 min. | | <p>Pilote</p> <p>Super utilisateur et/ou utilisateurs</p> |

Bloc PROCESS06 - Validation des formulaires

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|---|--|--------------|--------------------------|-----------------|
| À la fin de cette session, le client sera en mesure d'utiliser les formulaires standards de maestro* qui auront été définis de façon à répondre à ses besoins. | <ul style="list-style-type: none"> Formulaires des différentes options en lien avec les processus. | <ul style="list-style-type: none"> Achat de projet; Commandes : catalogue, sous-traitant et régulière; Réquisition; Etc. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Valider l'exactitude des formulaires. | À déterminer | | <p>Pilote</p> |

Bloc PROCESS07 - Tests et validation

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|--|--|--------|--------------------------|------------------------|
| À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés auront effectué les tests et les vérifications permettant de valider les configurations effectuées au préalable et pourront attester de l'adéquation de ces dernières avec les processus établis. | <ul style="list-style-type: none"> Gestion des processus. | <ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; Assistance aux tests; Validation des rapports et consultation; Révision des configurations, au besoin; Validation des étapes du processus. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter des tests intégrés. | 2.25 h | | Pilote Utilisateurs |

Bloc PROCESS08 - Conclusion

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|--|---|---------|-----------------------------------|-----------------|
| À la fin de cette session, le client aura démontré posséder les connaissances et les compétences nécessaires à l'utilisation et la gestion des processus dans maestro* . | <ul style="list-style-type: none"> Validation des apprentissages; Révision des paramètres de sécurité appliqués au module. | <ul style="list-style-type: none"> Préparation des prochaines sessions de formation. | 15 min. | Fiche de vérification des acquis. | Pilote |