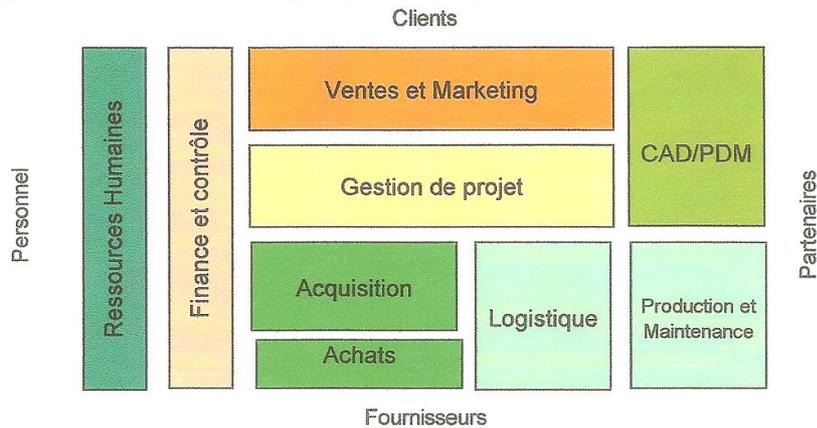


# IMPLEMENTATION DU SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION INTEGRE SAP

## I. L'ENTREPRISE RESOURCE PLANNING (ERP) DE TYPE SAP

C'est un Progiciel de Gestion Intégré (PGI) qui permet de traiter l'ensemble des fonctions



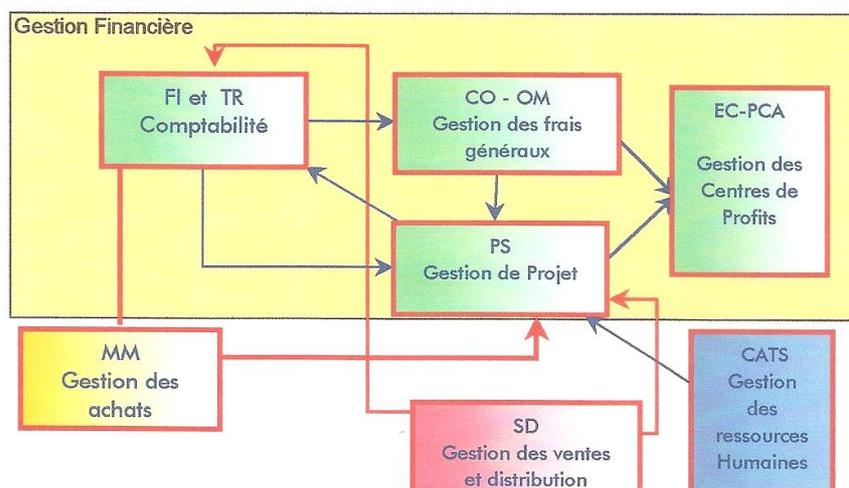
### Les Modules SAP

(Systems, Application and Products)

Gestion des Affaires <b>PS</b>	Gestion de Production <b>PP</b>	Compta Générale <b>FI</b>
Gestion de la Maintenance <b>PM</b>	Gestion des Stocks et des achats <b>MM</b>	Compta Analytique <b>CO</b>
Gestion de la Qualité <b>QM</b>	Gestion des ressources humaines <b>HR</b>	Administration des ventes <b>SD</b>

↓  
CATS

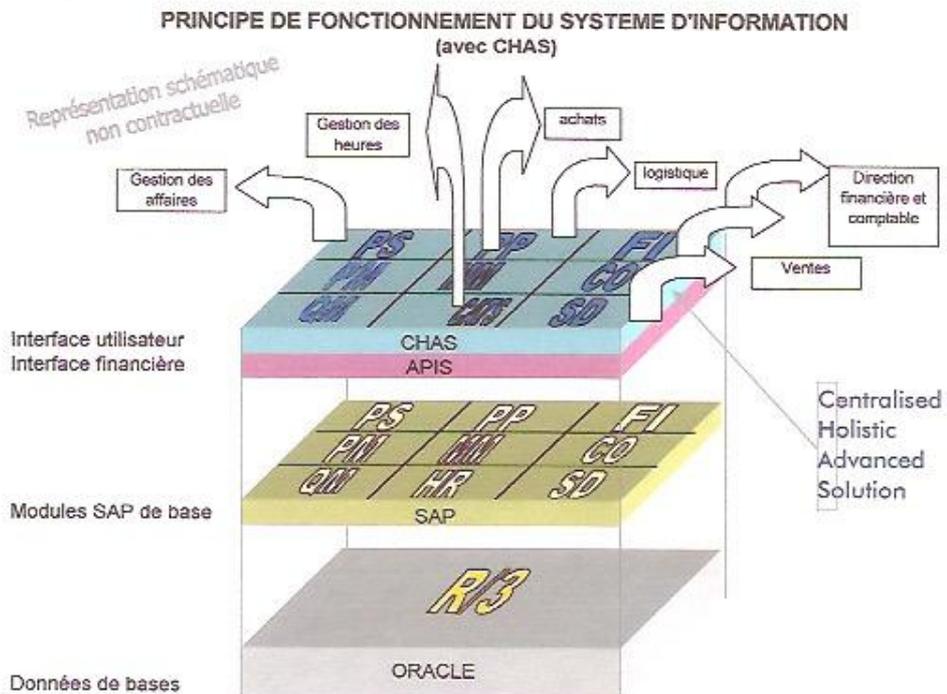
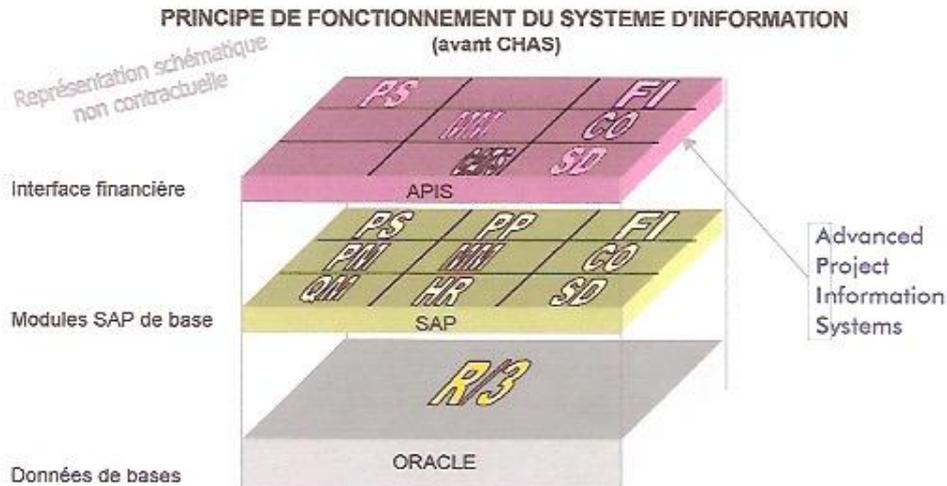
### Le flux des fonctions



## II. LES OPTIONS RETENUES POUR CHAS

ALSTOM

St Ouen, le 11/09/01



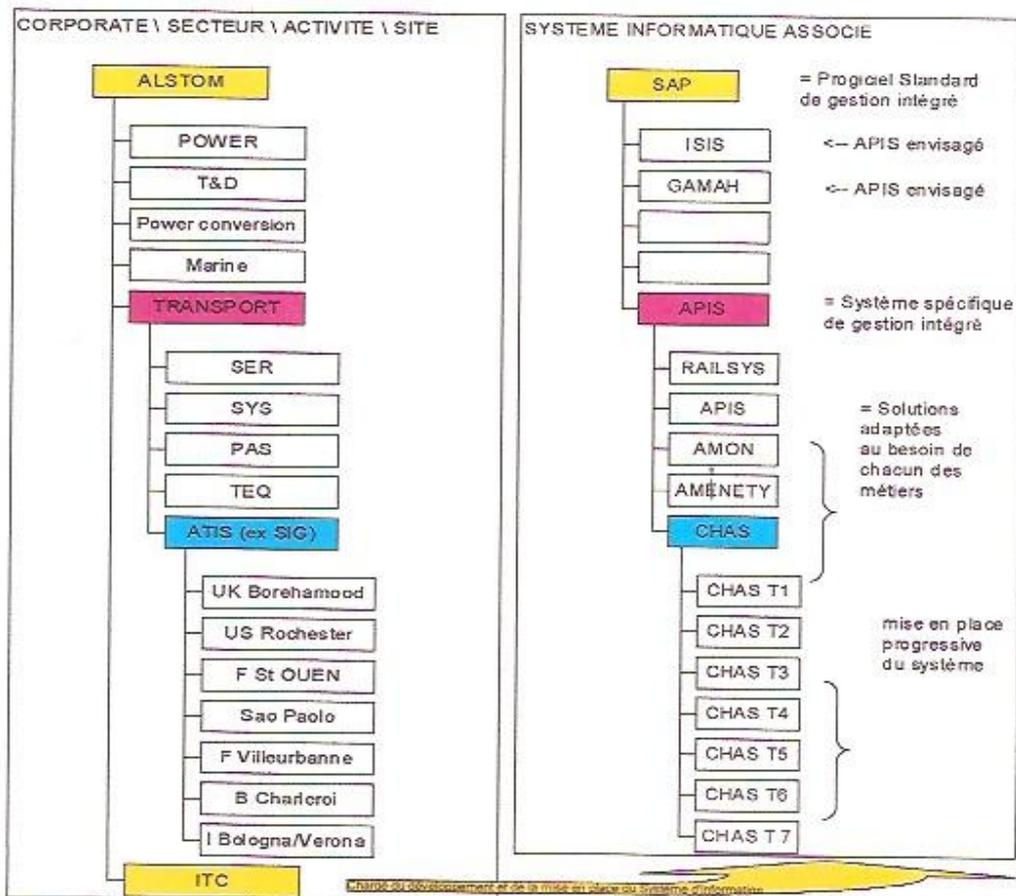
ME, SI Alstom.xls, CHAS

### III. LE RESEAU SAP DANS LE GROUPE ALSTOM

ALSTOM

St Ouen, le 18/09/01

#### SYSTEME D'INFORMATION IMPLANTE DANS LE GROUPE ALSTOM



ME, SI Alstom.xls, SIAT

## IV. LA MISE EN PLACE DE CHAS À SAINT OUEN EN 2001

ALSTOM

Projet de planning

13/09/01

	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	
<b>Titre</b>	<b>Préparation du projet</b>	<b>Gap Analysis</b>	<b>Blue Print</b>	<b>Réalisation</b>	<b>Pré-production</b>	<b>Lancement et support</b>	
Principales tâches à réaliser :		présentation identification des besoins : scope général	ateliers de travail définition de la liste exhaustive des fonctionnalités à mettre en place	Adaptation du logiciel aux besoins et développement	formation des utilisateurs	Go Live	
		mesure des écarts/questionnaire	détail de la réalisation à effectuer	préparation de la formation	basculement	Support	
		rapport de la G.A. validation	validation	Tests			
durée en nb de jours	30	20	40	60	25	23	198
Remarques		Hypothèse : récupération du Blue Print et du questionnaire de Borehamood et de Rochester		Hypothèse : réalisation limitée grâce à focus Apis à StOuen et à celui de Chas sur Borehamood et Rochester.			

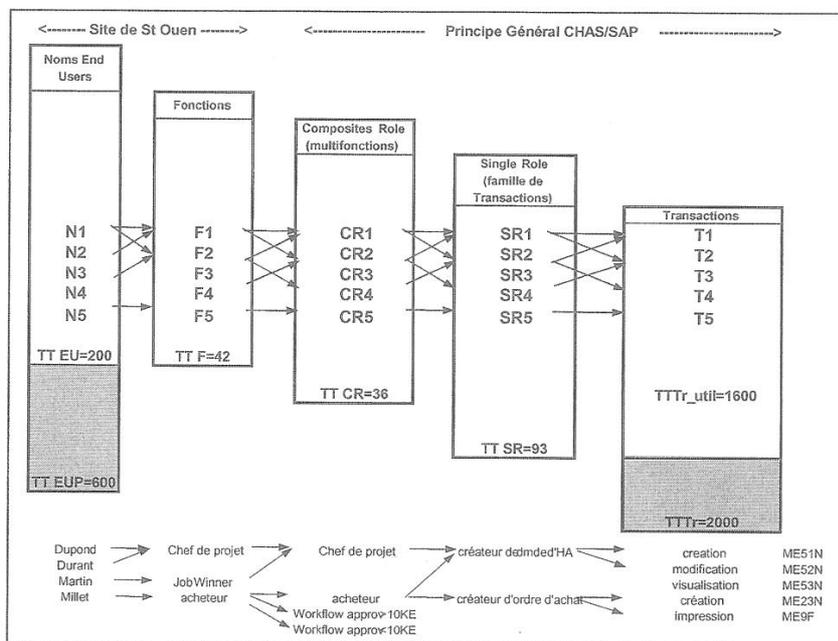
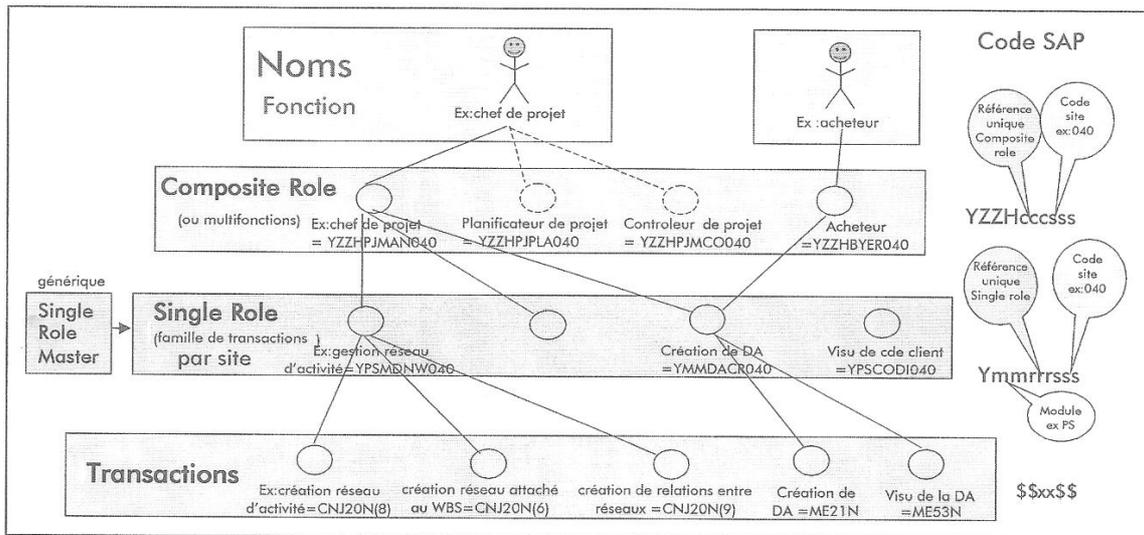
proj organisation.xls

Page 1

# V. L'OUTIL DEVELOPPE SOUS ACCESS POUR LA GESTION DES AUTORISATIONS

## 1 . RAPPEL DU PRINCIPE GENERAL

La fonction d'une personne, au sens CHAS du terme, est constituée d'une association de "Composite Roles" (ou multifonction). Ces "Composite Roles" sont eux même constitués d'une association de "Single Roles" (ou familles de transactions) Ces "Single Roles" donnent droit à l'accès à un certain nombre de transactions.



## 2. CONSTITUTION DU FICHIER ACCES

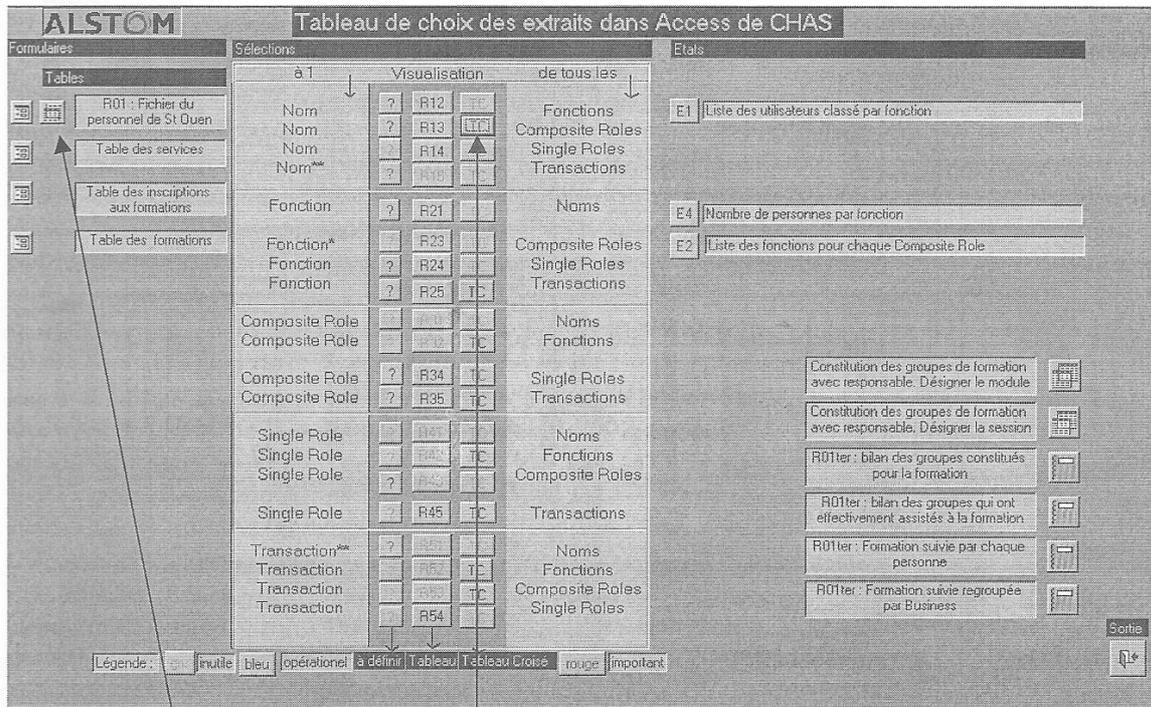
Le fichier ACCESS qui permet la gestion des autorisations et permet d'organiser la formation est réalisé à partir des différentes tables suivantes:

- **"End User V2"** → table des effectifs, issue de la liste du personnel du site, comprenant le nom, le prénom, le matricule, le User (calculé ou forcé), la section, la fonction assimilée à assurer dans CHAS et la licence SAP (à gérer le cas échéant)
- **"Code de Service"** → issue également du site (suivant sa propre organisation), elle correspondant à la liste des sections, la désignation du service, l'appartenance au Business et le nom du responsable du service.
- **"Tab01"** → ce tableau correspond à la relation entre les fonctions identifiées sur le site et le code des Composite Roles; ce tableau est à définir par le chef de projet suivant le rôle des users et sera évolutif dans le temps, il conditionnera les accès ou non aux transactions.
- **"Tab 2"** → tableau fondamental déterminant la relation existant entre les codes Composite Roles et les codes Single Roles, il est issu du décroisement du tableau croisé (émanant du Centre de Compétence) "St Owen Composite Role Profiles v6" à partir de CHAS.
- **"Tab 3"** → tableau issu également du Centre de Compétence définissant les relations entre les codes Transactions et les codes Single Roles à partir du fichier "Chas Single Role Profile".
- **"TB Composite Role"** → Tableau donnant la désignation en français et en anglais des codes des Composite Roles; ils sont issus, pour le code et la désignation en anglais, directement du système CHAS à partir de la transaction **PFCG** - gestion des Roles (Role ="\*004", puis choisir "Role Composite" après avoir fait le Matchcode puis la liste exhaustive peut être extraite sous EXCEL; ensuite on enrichit ce tableau avec les traductions en français.
- **"TB Single Role"** → Tableau donnant la désignation en français et en anglais des codes des Single Roles; ils sont issus, pour le code et la désignation en anglais, directement du système CHAS à partir de la transaction **PFCG** - gestion des Roles (Role ="\*004", puis choisir "Role Individuels" après avoir fait le Matchcode puis la liste exhaustive peut être extraite sous EXCEL; ensuite on enrichit ce tableau avec les traductions en français.
- **"TB Formation"** → Tableau de synthèse des formations proposées à savoir les modules (correspondant aux thèmes génériques), les sessions (correspondant à ces modules à des dates précises), les dates et horaires et les formateurs.
- **"Inscriptions"** → Tableau correspondant aux inscriptions des users aux sessions avec la gestion des présences.

### 3. ORGANISATION DES PROFILS

#### 3.1. Listing Nom users-Fonction/Composite Role

Une fois les tableaux précédents réalisés et(/ou) mis à jour, il est possible d'en extraire différents listing à partir du menu général du tableau de choix d'Access de CHAS présenté ci après :



Cliquer sur l'onglet de la table R01 qui charge le fichier suivant : "R01 Liste End Users Potentiel à St Ouen Complet". Ce tableau fait la synthèse des précédents tableaux évoqués ci-avant, il faut ensuite faire "aperçu avant impression", puis l'extraire sous EXCEL. Recopier alors ce fichier dans le répertoire commun "Transfert" puis appeler dans ce même répertoire le fichier existant "R01 Liste End User"; ensuite cliquer sur le **T**ableau **C**roisé de R13, le fichier "R13 TC End Users Composite Role" se charge faire alors "aperçu avant impression", puis l'extraire sous EXCEL. Recopier ce fichier également dans le répertoire commun "Transfert" puis appeler toujours dans ce même répertoire le fichier existant "R13 TC End Users Composite Role2".

Ce dernier fichier est le résultat des 3 précédents fichiers EXCEL; il représente pour chaque Utilisateur : son User, sa fonction dans Chas, son code de service (section), son éventuelle licence SAP et le ou les Composite Roles auxquels il a droit.

Voir ci après un extrait :

Français		English																								
Nom	Prénom	User	Fonction	See	Access CHAS	YZZHACDPY00	YZZHACCCRE00	YZZHBUYER00	YZZHCHFC00	YZZHCKM00	YZZHFMAC004	YZZHFMAC004	YZZHHRMNT00	YZZHINSPT00	YZZHMMAC00	YZZHMMATMM00	YZZHMTMGR00	YZZHORDAS00	YZZHORDCN00	YZZHORDPLN00	YZZHPLACC00	YZZHPJAPL00	YZZHPJAPM00	YZZHPJENG00	YZZHPJMAN00	YZZHPJMC00
AGUILAR	JACQUELINE	AGUILARJ	Créateur de DA	212	oui																					
AH-TIANE	BRICE	AHTIANEB	Ingénieur Système	212																						
AL JALLAD	AKRAM	ALJALLAA	Chef de projet	222	oui																					
ALAMI	SOPHIA	ALAMIS	Contrôle de gestion	510	oui			1																		
ALBAC	PIERRE	ALBACP	Directeur de Site	550						1																
ALGABA PALMA	ANTONIO	ALGABAPA	Chef de projet	239	oui																					
ALLIER	CHRISTINE	ALLIERC	Assistante de direction	222	oui								1													
ALVARADO	BLANCHE	ALVARADB	Ingénieur Système	213																						
AMMAR	MALIKA	AMMARIM	Acheteur	010	oui																					
ANDRIEU	ALAIN	ANDRIEUA	Ingénieur Système	233																						
ARA	JEAN	ARAJ	Responsable Système	233																						
ARNAULT	MICHEL	ARNAULTM	Gestion des produits	201																						
ASTIER	BERNARD	ASTIERB	Chef de projet	230	oui																					
AUBERTIN	ERIC	AUBERTIE	Ingénieur de développ	250																						
AUBIN	DANY	AUBIND	Chef de projet	233																						

### 3.2. Liste Fonction/Composite Role

Cliquer dans le menu général du tableau de choix d'Access sur la requête R23, le listing suivant apparaît :

Fonction	Composite Role	Composite Role gb	Code Composite Role
Acheteur	Acheteur	Buyer	YZZHBUYER004
Acheteur	Approbateur Projet <25KE	Project Approver < £25k	YZZHPJAPL004
Acheteur	Approbateur Projet >25KE	Project Approver > £25k	YZZHPJAPM004
Acheteur	Approbateur Workflow <10KE	Workflow Approver < £10k	YZZHWWKAPL004
Acheteur	Approbateur Workflow >10KE	Workflow Approver > £10k	YZZHWWKAPM004
Acheteur	Créateur de demande d'achat	Requisition Creator	YZZHREQCR004
Acheteur	Gestionnaire des données d'artic	Material Master Maintenance	YZZHMMATMM004
Acheteur	Responsable achat	Sourcing Manager	YZZHSCMGR004
Assistant de projet	Chef de projet	Project Manager	YZZHPJMAN004
Assistant de projet	Saisie des ressources	HR Manual Maintenance	YZZHHRMNT004
Assistante des commandes	Assistante des prises de commar	Order Assistant	YZZHORDAS004
Assistante de direction	Assistante des prises de commar	Order Assistant	YZZHORDAS004
Assistante de direction	Chef de projet	Project Manager	YZZHPJMAN004
Assistante de direction	Créateur de demande d'achat	Requisition Creator	YZZHREQCR004
Assistante de direction	Saisie des ressources	HR Manual Maintenance	YZZHHRMNT004
Bid Manager	Chef de projet	Project Manager	YZZHPJMAN004

ou sur l'état E2 sur la même ligne, on obtient alors le document suivant :



### 4.3. Liste des Transactions par Composite Role

Cliquer dans le menu général du "tableau de choix d'Access" sur le "Tableau Croisé R35" qui charge le fichier suivant : "R35 TC\_Composite Role\_Transactions", faire ensuite "aperçu avant impression", puis l'extraire sous EXCEL. Recopier alors ce fichier dans le répertoire commun "Suivi" puis appeler dans ce même répertoire le fichier " R35 TC\_Composite Role\_Transactions V2"; on obtient le tableau suivant:

		English		Français																											
		Code Transaction	Description Transaction (EN)	Composite Role	Composite Role	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	
				YZZHACCP004	YZZHACCFE004	YZZHEUVER004	YZZHCHFA004	YZZHCDMMA004	YZZHFIMAC004	YZZHFIND004	YZZHHRMNT004	YZZHINSPT004	YZZHMAAC004	YZZHMATTM004	YZZHMTMGR004	YZZHOFDA004	YZZHPDCOM004	YZZHPDEN004	YZZHPDPLI004	YZZHPDSAL004	YZZHPJACC004	YZZHPJAPL004	YZZHPJAPM004	YZZHPJEN004	YZZHPJMA004	YZZHPJMC004	YZZHPJPLA004				
6	IKE4		EC-PCA: Customizing monitor																												
7	6KEA		Profit Center: Display Changes																												
8	AC03		Service Master	3	1																										
9	AL11		Display SAP Directories																												
10	CA01		Create Routing	3																										1	
11	CA02		Change Routing	3																										1	
12	CA03		Display Routing	32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
13	CA10		Std. Text for Task List/Order	11											2															1	
14	CA13		Display Reference Operation Set	32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
15	CA51		Print Rtg/Ref. Op Set, Fields Fixed	32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
16	CA30		Use of Ref. Op. Set in Task Lists	32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
17	CA36		Update material master	3																										1	
18	CADO		Time Sheet: Display Data	2										1																	
19	CAPP		CATS: Object Related Approval																												
20	CAPS		Approve Times : Master Data																												
21	CAT2		Time Sheet: Maintain Times	2										1																	
22	CAT3		Time Sheet: Display Times	2										1																	
23	CAT4		CATS: Approve Data																												
24	CAT5		Data Transfer CATS -> PS	5																										1	
25	CAT6		Transfer External -> Time Management	5																										1	

### 4.4. Liste des Transactions par Single Role

Cliquer dans le menu général du "tableau de choix d'Access" sur le "Tableau Croisé R45" qui charge le fichier suivant : "R45bis Tableau Croisé SR\_Trns", faire ensuite "aperçu avant impression", puis l'extraire sous EXCEL. Recopier alors ce fichier dans le répertoire commun "Suivi" puis appeler dans ce même répertoire le fichier "R45 bis Tableau CroiséV2"; on obtient le tableau suivant:



1	2	A	B	C	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AE	AF	AG
3	1	Français																											
5		Code Single Role	Description Single Role (EN)	English	Français																								
b		YCATSAP004	Time Approval		3																								
7		YCATSSCP004	Vacation Quota Information		1																								
8		YCATSSA004	Time Booking		2																								
3		YCATSTR004	Time Transfer and Valuation		5				1		1																		
1U		YCOCBA004	Budget Transactions (budget aids)		3																								
1I		YCOCBK004	Budget transactions (Key-in)		3																								
1Z		YCOCDI004	Cost Flow Message		3																								
1J		YCOOML004	Cost Center Master Data Display		32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14		YCOOCT004	Cost Centers - Cost Transfer		4																								
15		YCOOINF004	Controlling Info System		3																								
1B		YCOCMAN004	Manual Funds Commitment		3																								
17		YCOOCC004	Production Cost Control		3																								
18		YCOCPDI004	Profit Center Master Data Display		32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

## 5. ORGANISATION DE LA FORMATION

Une fois que les tables ont été saisies dans ACCESS y compris les inscriptions, il est possible d'effectuer les extraits suivants :

### 5.1. Noms des Utilisateurs par Module

Cliquer dans le menu général du "tableau de choix d'Access" sur l'état "Constitution des groupes de formation avec responsable et désigner le module souhaité :

Module	Objet	DernierDeNom	Prénom	Fonction	Code S	Sess	date	Heure
M30	Gest de	AGUILAR	JACQUELINE	Créateur de DA	212	G10	08/10/02	de 9h à 18h
M30	Gest Proc	AL JALLAD	AKRAM	Chef de projet	222	G1	26/09/02	de 9h à 18h
M30	Gest de	ARA	JEAN	Responsable Système	233	G11	09/10/02	de 9h à 18h
M30	Gest de	AUBIN	DANY	Chef de projet	239	G10	08/10/02	de 9h à 18h
M30	Gest de	AVRIL	BRUNO	Chef de projet	239	G10	08/10/02	de 9h à 18h
M30	Gestion	BADAROUX	JEAN-NOEL	Support Qualité niv3	211	G15	22/10/02	de 9h à 18h
M30	Gestion	BAREIL	ANDRE	Chef de projet	235	G3	30/09/02	de 9h à 18h
M30	Gestion	BELLO IMBERT	MARC	Chef de projet	234	G22	29/10/02	de 9h à 18h
M30	Gest de	BEUDIN	DIDIER	Chef de projet	239	G10	08/10/02	de 9h à 18h
M30	Gestion	BEURDELEY	LOIC	Chef de projet	235	G3	30/09/02	de 9h à 18h
M30	Gestion	BLANC	PHILIPPE	Responsable Système	212	G4	01/10/02	de 9h à 18h
M30	Gest proc	CALVET	MARIE-DOMINIQ	Gestionnaire du projet	222	G26	21/11/02	de 9h à 18h
M30	Gestion	D'ESPALUNGUE D'A	ENGUERRAND	Planificateur de projet	250	G5	04/10/02	de 9h à 18h
M30	Gest de	D'AMONCOURT	JEAN-BAPTISTE	Chef de projet	233	G33	24/11/02	de 9h à 18h

## 5.2. Noms des Utilisateurs par Session

Cliquer dans le menu général du "tableau de choix d'Access" sur l'état "Constitution des groupes de formation avec responsable et désigner la session souhaitée :

Session	Nom	Prénom	Fonction	Code Sc	responsable	Module	Objet	date	Heure	Formateur
G23	ALGABA PALMA	ANTONIO	Chef de projet	239	PROSEN	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	BADI	EL-KEBIR	Ingénieur Système	213	MORIN	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	BELLO IMBERT	MARC	Chef de projet	234	COMTE	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	DE HAUTECLOC	DIDIER	Ingénieur Système	212	FRENISY	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	GATELLIER	STEPHANE	Chef de projet	212	FRENISY	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	GRIMONPONT	REGIS	Chef de projet	212	FRENISY	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	LOUAIB	MUSTAPHA	Ingénieur Système	223	FRENISY	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	MESNAGE	CLAUDE	Directeur de projet	233	MESNAGE	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	ROESSLER	Rene	Gestionnaire de projet	212	FRENISY	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	ROUX	VERONIQUE	Gestionnaire du projet	234	COMTE	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	SPARGEL	Carl-Christoph	Créateur de DA	218	BEDEAU	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig
G23	TAJER	KHALIDA	Assistant de projet	218	BEDEAU	M30	Gest de proj	05/11/02	de 9h à 18h	Schillig

## 5.3. Bilan

Il est ensuite possible de faire les statistiques souhaitées des personnes ayant effectivement assistées aux sessions en cliquant sur la rubrique appropriée (par Business ou par personne):

### *R01ter groupe formation*

Session	Module	Objet	date	Heure	Formateur principal	Formateur	
	Nom	Prénom	Fonction	Code	Sc	BU	
<b>B1</b>	<b>M34</b>	<b>Facturation</b>	<b>05/09/02</b>	<b>de 9h à 13h</b>	<b>Péricat</b>	<b>Terrié</b>	<b>6</b>
	ALAMI	SOPHIA	Controleur de gestion financière	510	DIRECTION ADMINIS	Finance	
	BARRAL	Joel	Gestionnaire du projet	218	T - OPERATIONS	ASI Transit	
	LEPROUST	JEAN-MARIE	Chef Comptable principal	999	Compta Générale	Finance Rueil	
	PERICAT	PASCAL	Controleur de gestion financière	510	DIRECTION ADMINIS	Finance	
	ROZIER	Laurent	Gestionnaire de projet	510	DIRECTION ADMINIS	Finance	
	TERRIE	THIERRY	Controleur de gestion financière	510	DIRECTION ADMINIS	Finance	
<b>B10</b>	<b>M35</b>	<b>Budget</b>	<b>08/11/02</b>	<b>de 9h à 13h</b>	<b>Capelle</b>	<b>Péricat</b>	<b>4</b>
	DECOSTER	DANIELLE	Gestionnaire du projet	239	R - APPLICATION EN	Railways	
	FRANCOIS	ORLANE	Gestionnaire du projet	234	R - INTERNATIONAL	Railways	
	JACQUET	ALAIN	Gestionnaire du projet	236	R - France Products	Railways	
	LOUAIB	MUSTAPHA	Ingénieur Système	223	T - Asia Operation Eng	Transit	
<b>B11</b>	<b>M34</b>	<b>Facturation</b>	<b>12/11/02</b>	<b>de 13h30 à 17</b>	<b>Péricat</b>	<b>Terrié</b>	<b>5</b>

## 6. GESTION DE L'UTILISATION DE CHAS

On peut directement à partir de CHAS, extraire les dates des derniers raccordements ou les consommations en temps de dialogue pour chaque utilisateurs :

### 6.1. Tri sur la date des dernières utilisations

Faire la Transaction **SE16** puis inscrire la table **USRO2** - données de connexion; ensuite faire le tri de "A\*" à "ZZ\*" pour le N° d'imputation de "St Ouen". Faire alors Système\liste\Sauvegarder\fichier local puis "Calcul avec tableur" puis l'enregistrer dans le fichier "last\_user" dans le répertoire "gestion\_user". Reprendre ce fichier dans EXCEL puis l'incorporer dans le fichier suivant "Liste des utilisateurs SAP":

*de 750 mettre à 500*

	Mandant	Util.	Dernière ouverture de session le :		Utilisation de SAP	dernière utilisation dans le mois	dernière utilisation dans le mois n-1	dernière utilisation dans le mois n-2	dernière utilisation dans le mois n-3	dernière utilisation > 3 mois	SAP jamais ouvert
1	400	ADDAKIRA	29.08.2002	08:02:41	ADDAKIRA					ADDAKIRA	
2	400	AGUILARJ	09.12.2002	14:02:47	AGUILARJ	AGUILARJ					
3	400	ALGABAPA	09.12.2002	13:31:39	ALGABAPA	ALGABAPA					
4	400	ALJALLAA	06.12.2002	21:05:30	ALJALLAA	ALJALLAA					
5	400	ALLIERC	06.09.2002	09:48:31	ALLIERC				ALLIERC		
6	400	AMMARM	09.12.2002	09:17:18	AMMARM	AMMARM					
7	400	ASTIERB	05.12.2002	13:54:21	ASTIERB	ASTIERB					
8	400	BADAROUJ	15.11.2002	14:20:55	BADAROUJ		BADAROUJ				
9	400	BAGRELO	04.12.2002	08:34:23	BAGRELO	BAGRELO					
10	400	BAILLEUJ	09.12.2002	12:30:54	BAILLEUJ	BAILLEUJ					
11	400	BAING	26.11.2002	16:10:05	BAING		BAING				
12	400	BARATAUC	09.12.2002	15:58:59	BARATAUC	BARATAUC					
13	400	BARBIERA	09.12.2002	12:42:06	BARBIERA	BARBIERA					
14	400	BARDUGOC	09.12.2002	13:12:41	BARDUGOC	BARDUGOC					
15	400	BAREILA	29.11.2002	09:43:52	BAREILA		BAREILA				
16	400	BARRALJ	06.12.2002	14:06:08	BARRALJ	BARRALJ					
17	400	BAZARTA	09.12.2002	14:25:51	BAZARTA	BAZARTA					
18	400	BAZINM	09.12.2002	13:26:02	BAZINM	BAZINM					
19	400	BEDEAUP	28.10.2002	16:00:15	BEDEAUP			BEDEAUP			
20	400	BENABEDC	09.12.2002	13:06:55	BENABEDC	BENABEDC					

### 6.2. Tri sur les consommations respectives de chaque utilisateur

Faire la Transaction **STO3** puis faire "chose for analysis" sélectionner alors le mois désiré, faire "accounting profile" sélectionner St Ouen pour avoir la liste complète. Faire alors Système\liste\Sauvegarder\fichier local puis "Calcul avec tableur" puis l'enregistrer dans le fichier "utilisation\_nov" dans le répertoire "gestion\_user". Reprendre ensuite ce fichier dans EXCEL puis l'incorporer dans le fichier suivant "bilan utilisation chas".

Les temps de dialogue s'affichent pour chaque personne et on peut les classer mois par mois.

	A	B	C	D	E	F	G	H
Temp diag	Aout	sept	oct	nov				Total
ADDAKIRA	28869							28869
AGUILARJ	10949	8143	12593	7002				38687
ALAMIS	7657	8977	2271					18905
ALGABAPA			3153	4402	7312			14867
ALJALLAA	4146	3745	1634	2244				11769
ALLIERC	766	322						1088
AMMARM			5957	10247	7293			23497
ANDROUIM	2060	4117	1974					8151
ASTIERB	1810	4682	2949	426				9867
BADAROUJ		36		37				75
BADIE								0
BAGRELO	300	296	153	124				873
BAILLEUJ	141	503	5797	3671				10112
BAING	458	1086	1055	84				2683
BARATAUC	7336	5597		286				13219
BARBIERA	37	333	3633	2534				6537
BARDUGOC	12944	7209	12131	10236				42520
BAREILA	355	79	97	23				554
BARRALJ	875	2890	6952	8358				19075

Il est également possible de faire un tri par ordre décroissant des temps de dialogue pour optimiser par exemple la gestion des licences.

## ECRAN DE GESTION DE L'OUTIL DEVELOPPE SOUS ACCESS

The screenshot shows a software interface for user management. The main window is titled "Tableau de choix des extraits de CHAS dans Access". It features a search bar with "EMONET" entered. A "Consom" window is open, displaying a table of users by month. A detailed user profile for "EMONET" is visible, including fields for name, matricule, function, and various licenses. Navigation buttons and a legend are at the bottom.

Month	Users
aout	7886
sept	5003
oct	3142
nov	36
dec	4381
janv	1145
fev	410
mars	1002
avril	705
mai	270

N° de Section	550
Nom	EMONET
Prénom	MARC
Users	EMONETM
Matricule	L3322
N° téléphone	0140106580
Fonction	Support CHAS
Licence Apis	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisation Apis	
Key User	<input checked="" type="checkbox"/>
Licence Chas	<input checked="" type="checkbox"/>
Initiation suivie	
photos	
Composite Role	
Single Role	
Transactions	
Date naissance	
Date entrée	01/01/60
Date sortie	31/12/2030
Formation suivie	

## VI. GESTION DE LA FORMATION

FORMATION PROPOSEE

Page1 sur 3

M0		Informations générales			Gestion du projet d'implémentation		Recueil d'infos		
FORMATION PROPOSEE					SUPPORTS PROPOSES				
Code	Thème général	Leçon	Description sommaire de la leçon	Principales transactions concernées	Principaux animateurs de la formation	Mémentos	Présentation Powerpoint	Manuel. doc	Leçon On Demand
M1	Fonctions de Base de CHAS		Se connecter et se déconnecter de SAP		Tous (au début de chaque nouveau module)	Base d'utilisation	Fonctions de base	Manuel utilisateur Gest Proj	Formation
		Fonctionnalité standards							
		Utiliser les transactions							
		Créer des favoris et des raccourcis							
		Changer l'imprimante par défaut							
M2	Gestion de Projet "produits"		Créer une commande client	VA01	JC Bernard				Ventes
		Enregistrer les conditions de prix	VK11						
		Modifier une livraison sortante	VL02N						
		Créer une facture	VF01						
		Budgétisation							
M3	Gestion de Projet "Système"								
M30	Principes généraux de la gestion de projet dans CHAS (principalement destiné aux Chefs de projet)			CJ20N	G. Schillig  (2x1/2 journées)	Gestion de projet	Gestion de projet	Manuel utilisateur Gest Proj	Gestion de projet
		Introduction : principes généraux, organisation du projet (OTP, Planification, Budget, facturation)							
		Création des éléments d'OTP, d'un réseau, d'activité ; gestion des statuts	CJ20N, CJ02, CN22						
		Créer un budget :							
		Utilisation des postes de travail	CJ20N						
		Expression de besoins (DA, Stock projet, sous traitance)							
		Facturation à l'avancement, demande de paiement	CJ20N, VA02						
		Revu de projet							
M31	Planning (principalement destiné aux planificateurs de projet)				G. Schillig  (2x1/2 journées)	Planning	Gestion de projet	Manuel utilisateur Gest Proj	
		Création d'un planning directeur	CJ20N						
		Mise à jour à partir des plannings de détail gérés par les Workpackage leader sur d'autres outils.							
		Planification des besoins en ressource du site de St Ouen (poste de travail)							
		Impact sur les autres objets du projet, Budget, facturation, expression des besoins							
M32	Gestion du matériel (principalement destiné aux responsables matériel projet)								

<http://chas/>

19/11/02

	<table border="1"> <tr><td>Procédure de validation Product</td><td></td></tr> <tr><td>Validation de DA</td><td>ME54</td></tr> <tr><td>Suivi de la DA</td><td></td></tr> <tr><td>Cas de la modification ou de l'annulation de besoin : conséquences et warning</td><td>CJ20N,CN22</td></tr> <tr><td>Cas des DTRDS : DA et commandes</td><td></td></tr> <tr><td>Suivi des approvisionnements et du stock projet : divers reports disponibles</td><td>ME5J, ME2J,MBBS, S_ALR_87015076</td></tr> <tr><td>La notion d'engagé : Stocks projet, imputation des coûts matériels</td><td>MD04</td></tr> <tr><td>Expéditions du matériel stocké chez TDE</td><td>CNSO</td></tr> <tr><td>Le cas du stock projet dans Altesse (avant mise en place de Chas) : traitement retenu, implication des projets</td><td></td></tr> </table>	Procédure de validation Product		Validation de DA	ME54	Suivi de la DA		Cas de la modification ou de l'annulation de besoin : conséquences et warning	CJ20N,CN22	Cas des DTRDS : DA et commandes		Suivi des approvisionnements et du stock projet : divers reports disponibles	ME5J, ME2J,MBBS, S_ALR_87015076	La notion d'engagé : Stocks projet, imputation des coûts matériels	MD04	Expéditions du matériel stocké chez TDE	CNSO	Le cas du stock projet dans Altesse (avant mise en place de Chas) : traitement retenu, implication des projets		G. Schillig et C. Désumeur	[1/2 journée]	Gestion du Matériel	Suivi Matériel	Demande d'expédition	Gestion du matériel	Manuel utilisateur Gest Proj	Gestion de projet				
Procédure de validation Product																															
Validation de DA	ME54																														
Suivi de la DA																															
Cas de la modification ou de l'annulation de besoin : conséquences et warning	CJ20N,CN22																														
Cas des DTRDS : DA et commandes																															
Suivi des approvisionnements et du stock projet : divers reports disponibles	ME5J, ME2J,MBBS, S_ALR_87015076																														
La notion d'engagé : Stocks projet, imputation des coûts matériels	MD04																														
Expéditions du matériel stocké chez TDE	CNSO																														
Le cas du stock projet dans Altesse (avant mise en place de Chas) : traitement retenu, implication des projets																															
M33	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Gestion des ressources (pour responsable de service)</td></tr> <tr><td>Capacité par poste de travail</td><td></td></tr> <tr><td>Capacité par centre de coût</td><td></td></tr> </table>	Gestion des ressources (pour responsable de service)		Capacité par poste de travail		Capacité par centre de coût		G. Schillig	[2 heures]																						
Gestion des ressources (pour responsable de service)																															
Capacité par poste de travail																															
Capacité par centre de coût																															
M34	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Facturation demande de paiement</td></tr> <tr><td>les jalons : création, activation, remontée dans la commande</td><td></td></tr> <tr><td>procédure d'ouverture de commande client</td><td>VA01</td></tr> <tr><td>le lien entre le projet et la commande client</td><td></td></tr> <tr><td>la budgétisation du CA</td><td>CJR2</td></tr> <tr><td>cas des projets en cours :</td><td></td></tr> <tr><td>-Quelle commande choisir</td><td></td></tr> <tr><td>-Le calendrier de facturation existant</td><td>VF04</td></tr> <tr><td>-Les factures et DP déjà réalisées</td><td></td></tr> <tr><td>Création de facture l'émission de la facture et procédure de contrôle CSF</td><td>VF04</td></tr> <tr><td>Rapports disponibles</td><td></td></tr> </table>	Facturation demande de paiement		les jalons : création, activation, remontée dans la commande		procédure d'ouverture de commande client	VA01	le lien entre le projet et la commande client		la budgétisation du CA	CJR2	cas des projets en cours :		-Quelle commande choisir		-Le calendrier de facturation existant	VF04	-Les factures et DP déjà réalisées		Création de facture l'émission de la facture et procédure de contrôle CSF	VF04	Rapports disponibles		P. Péricat et T. Terrié	[1/2 journée]	Facturation & Cash	Facturation Cash		Manuel utilisateur	Fact-Cash	Gestion de projet
Facturation demande de paiement																															
les jalons : création, activation, remontée dans la commande																															
procédure d'ouverture de commande client	VA01																														
le lien entre le projet et la commande client																															
la budgétisation du CA	CJR2																														
cas des projets en cours :																															
-Quelle commande choisir																															
-Le calendrier de facturation existant	VF04																														
-Les factures et DP déjà réalisées																															
Création de facture l'émission de la facture et procédure de contrôle CSF	VF04																														
Rapports disponibles																															
M35	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Bugétisation et reporting (principalement destiné aux gestionnaires de projet)</td></tr> <tr><td>les liens avec les différentes opérations dans le projet : heures, matériel et calendrier de facturation,</td><td></td></tr> <tr><td>la budgétisation à partir de l'offre ou en copie d'un projet</td><td></td></tr> <tr><td>les versions de budget</td><td></td></tr> <tr><td>les processus de mise à jour : évolutions de planning, évolution de coûts, évolution de produits</td><td></td></tr> <tr><td>les rapports disponibles</td><td>SRET + standard</td></tr> </table>	Bugétisation et reporting (principalement destiné aux gestionnaires de projet)		les liens avec les différentes opérations dans le projet : heures, matériel et calendrier de facturation,		la budgétisation à partir de l'offre ou en copie d'un projet		les versions de budget		les processus de mise à jour : évolutions de planning, évolution de coûts, évolution de produits		les rapports disponibles	SRET + standard	B. Capelle et P. Péricat		Budget et revue de projet	Budget		Manuel utilisateur Budget		Gestion de projet										
Bugétisation et reporting (principalement destiné aux gestionnaires de projet)																															
les liens avec les différentes opérations dans le projet : heures, matériel et calendrier de facturation,																															
la budgétisation à partir de l'offre ou en copie d'un projet																															
les versions de budget																															
les processus de mise à jour : évolutions de planning, évolution de coûts, évolution de produits																															
les rapports disponibles	SRET + standard																														

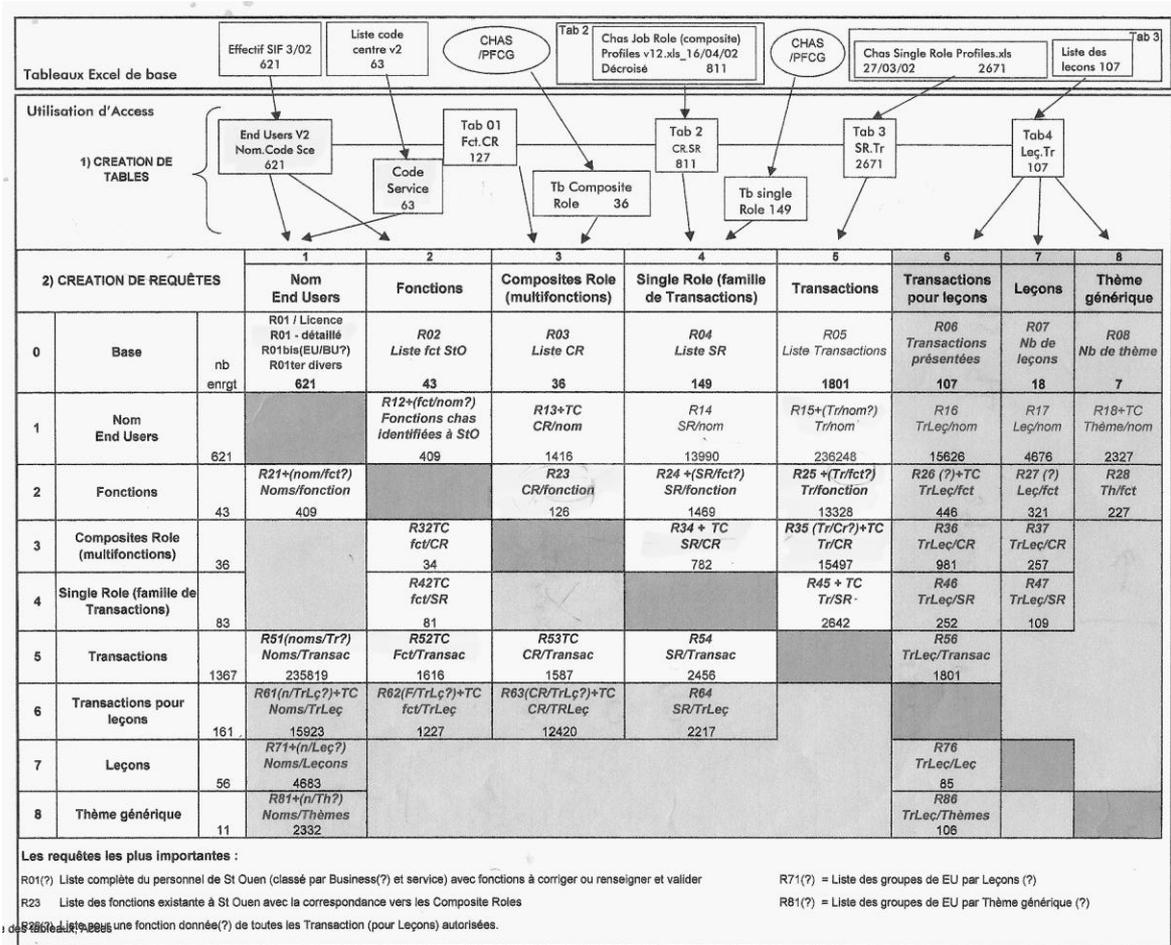
<http://chas/>

19/11/02

		la budgétisation sur les projets en cours		[1/2 journée]				
M4	Création de DA de frais généraux			M. Sariji				
				[2 heures]				
M5	Suivi des frais généraux			S. Benabed	Suivi frais généraux			
		Ordres de frais généraux		[2 heures]		Suivi frais généraux		
		Centres de coûts						
M6	Saisie et validation dans CATS			J. Leconte				Gestion de projet
			CAT2	[2 heures]				
M7	Gestion du magasin							
						Etat des stocks		
						Processus d'entrée marchandise		
						Processus prélèvement		
						Transfert emplacement		
Cliquer sur le code de la leçon choisie pour accéder au planning					Cliquer sur les supports proposés pour y accéder			



## VIII. RESUME SUR LE PRINCIPE DE GESTION ACCESS UTILISE



**ALSTOM** Tableau de choix des extraits de CHAS dans Access

Formulaires

- Tableaux
- R01 : Fichier du personnel de St Ouen
- Table des services
- Table des inscriptions aux formations
- Table des formations
- User SAP à St Ouen + CSF
- R02 : Fichier des Fonctions de St Ouen
- R03 : Liste des Composite Roles de St Ouen
- R04 : Liste des Single Roles de St Ouen
- R05 : Liste des Transactions de St Ouen

Selections

à 1 Visualisation de tous les

Nom	R12	Fonctions
Nom	R13	Composite Roles
Nom	R14	Single Roles
Nom**	R15	Transactions
Fonction	R21	Noms
Fonction*	R23	Composite Roles
Fonction	R24	Single Roles
Fonction	R25	Transactions
Composite Role	R30	Noms
Composite Role	R31	Fonctions
Composite Role	R34	Single Roles
Composite Role	R35	Transactions
Single Role	R40	Noms
Single Role	R41	Fonctions
Single Role	R42	Composite Roles
Single Role	R43	Transactions
Transaction**	R45	Noms
Transaction	R51	Fonctions
Transaction	R52	Composite Roles
Transaction	R53	Single Roles
Transaction	R54	Transactions

Etats

- E1 : Liste des Utilisateurs pour chaque Fonction (taper \*)
- E4 : Nombre de personnes pou chaque Fonction (taper \*)
- E2 : Liste des Composite Roles pour chaque Fonction
- E3 : Liste des Fonctions pour chaque Composite Role

Formation

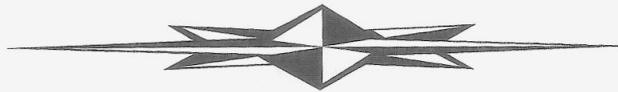
- Constitution des groupes de formation avec responsable. Désigner le module
- Constitution des groupes de formation avec responsable. Désigner la session
- R01ter : bilan des groupes constitués pour la formation
- R01ter : bilan des groupes qui ont effectivement assisté à la formation
- R01ter : Formation suivie par chaque personne
- R01ter : Formation suivie regroupée par Business
- R01ter : Formation suivie par fonction (?)
- R01ter : Formation suivie par User (?)

Importants

## IX. LES AUTRES OUTILS DE GESTION COMPLEMENTAIRE EXISTANTS

### TABLE DES MATIERES

1. RAPPEL DES RÈGLES MERISE.....	1
2. CONVENTION DE MEGA.....	2
3. MODE D'UTILISATION DE MEGA.....	6



### 1. RAPPEL DES REGLES MERISE

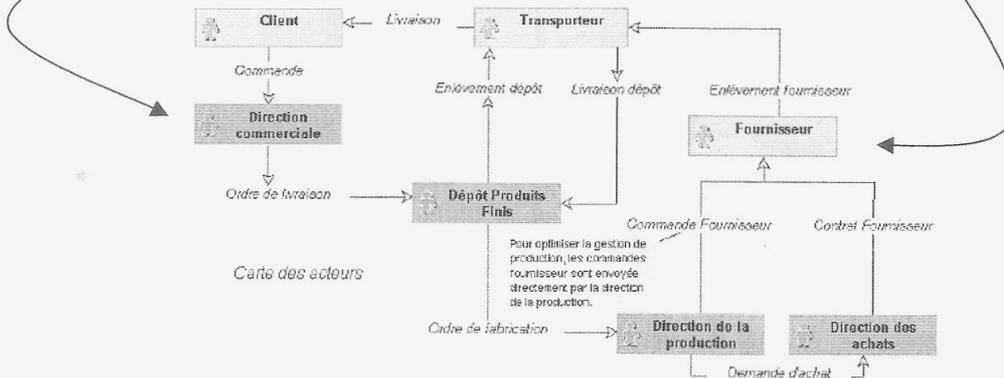
Base Merise	MODELES		Commentaires	
	Données de base	Traitements		
<b>CONCEPTUEL</b> (Gestion) Quoi faire?	<b>METIER</b> Un ensemble d'activités homogènes MCD <i>Verbe</i>	<i>Message</i> <b>PROCESSUS</b> l'ensemble des activités d'un processus ou d'un flux MCT	<i>Besoin</i> <b>ACTIVITE</b> Ensemble de fonctions concourant à un même objectif (peut être fait par une ou plusieurs Opérations) <i>Verbe</i>	Générique, suit les règles de gestion de l'Entreprise
<b>ORGANISATIONNEL</b> (Logique) Qui, Quand, Où?	<b>ACTEUR</b> Elément de la structure d'Entreprise MLD	<b>PROCEDURE</b> Décrit la marche à suivre pour mettre en œuvre le Processus MOT	<i>Message</i> <b>OPERATION</b> Etape d'une procédure Transaction, Mode Opérateur	Spécifique, dépend des objets et de l'organisation
<b>OPERATIONNEL</b> (Physique) Comment faire, avec quoi?	Fichier, BdD MPD	Programme MOPT	<i>Verbe</i>	

## 2. CONVENTION DE MEGA

Un **acteur** représente un élément de la structure d'une entreprise tel qu'une direction, un service ou un poste de travail. Un acteur est défini à un niveau plus ou moins fin en fonction de la précision que l'on doit fournir sur l'organisation. Ex : la direction financière, la direction commerciale, le service marketing, l'agent commercial.

Un **acteur externe** représente un organisme qui échange des flux avec l'entreprise. Ex : Client, Fournisseur, Administration.

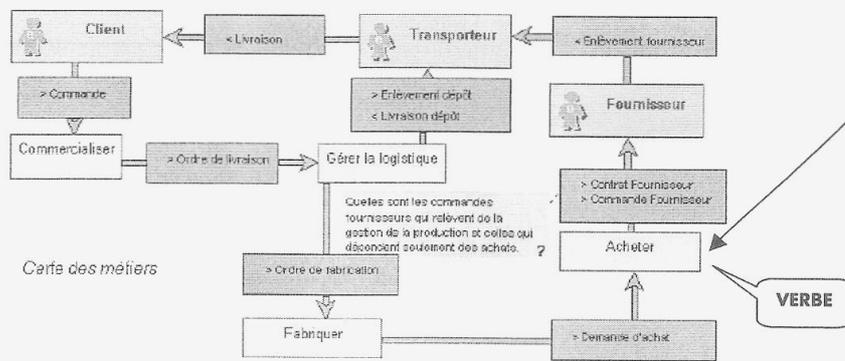
Les *acteurs internes* sont représentés par des , les *acteurs externes* par des , et les flux (*messages*) qu'ils échangent par des .



Carte des acteurs

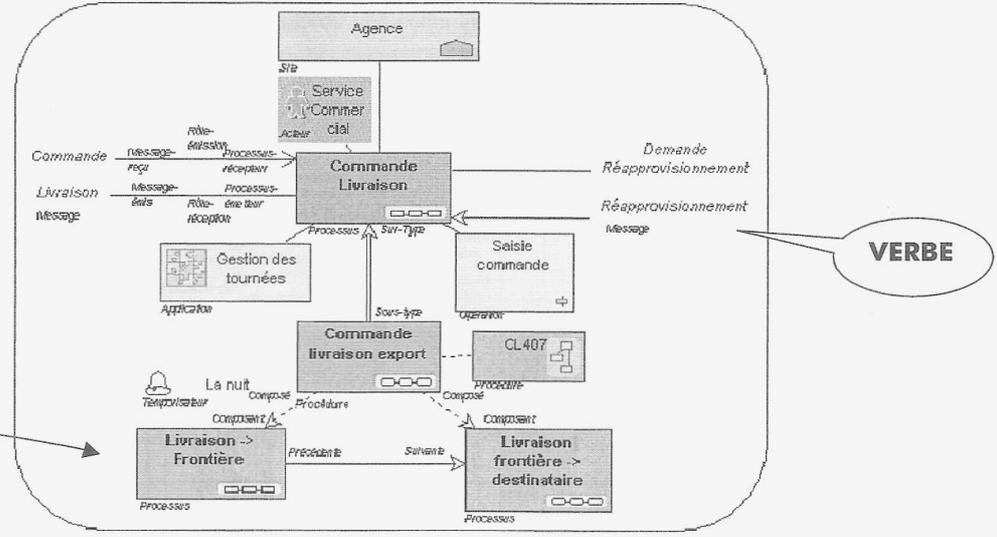
Un **métier** est un ensemble d'activités homogènes de l'entreprise qui peut constituer le champ d'une étude de système d'information.

Les métiers y sont représentés par le symbole .



Carte des métiers

Un **processus** est l'ensemble des *activités* d'élaboration d'un produit ou d'un flux, au moyen d'unités de traitement et de transformation. Un processus est généralement déclenché par la réception d'un message.

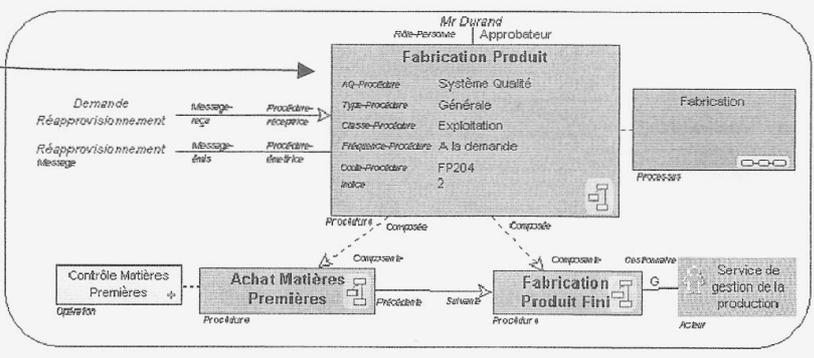


Environnement d'un processus

Une **procédure** décrit la marche à suivre pour mettre en oeuvre tout ou partie du processus d'élaboration d'un produit ou un flux. Une procédure est représentée par une succession d'opérations déclenchées par la réception d'un message.

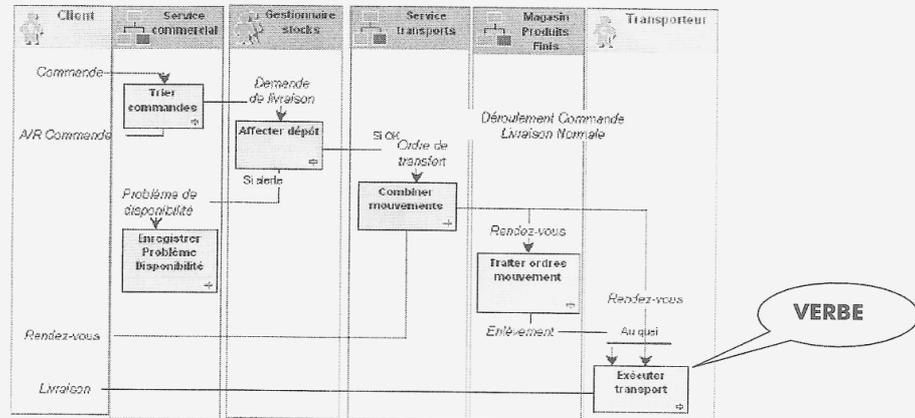
D'après la définition de la norme ISO 8402, la procédure est une "manière spécifiée d'accomplir une activité". Une procédure sert à décrire des actions répétitives, particulières à une activité concernée, utiles pour assurer la qualité.

Dans le cadre de la série des normes ISO 9000, seules les procédures écrites seront prises en compte car elles seules peuvent être auditées.

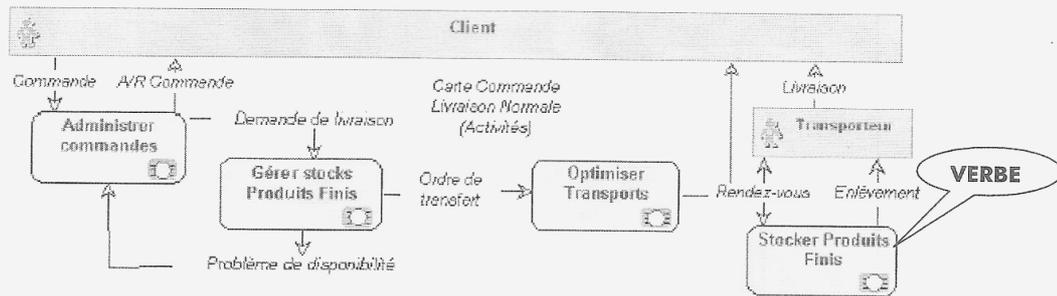


Une **opération** est une étape d'une *procédure* correspondant à l'intervention d'un *acteur* de l'organisation dans le cadre d'une des *activités* de l'entreprise. Ce peut être une *opération* industrielle comme "usiner une pièce" ou logistique comme "réceptionner une livraison", ou un traitement d'information comme "enregistrer une commande".

Les opérations sont représentées dans les diagrammes par le symbole .

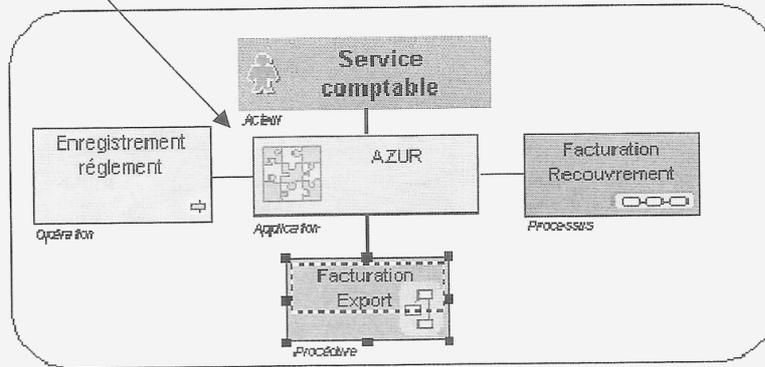


Une **activité** est un ensemble de fonctions concourant à un même objectif en rapport avec le métier de l'entreprise. Elle est généralement exercée par un sous-ensemble de l'entreprise tel qu'un service ou une direction



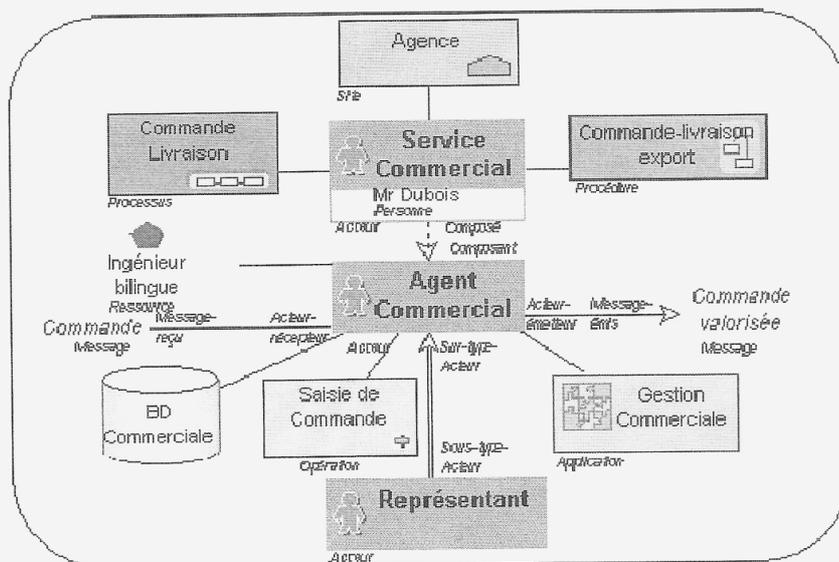
Carte des activités du processus normal

Une **application** est un ensemble de composants logiciels qui constituent un tout cohérent au regard des développements informatiques.



Environnement d'une Application

exemple complet



Environnement d'un acteur

### 3. MODE D'UTILISATION DE MEGA

