

PON et guide de déploiement du projet

|  |
| --- |
| Lorsque vous commencez à implémenter Procore, votre équipe interne d’implémentation/formation devrait se réunir pour discuter de la façon dont vous allez déployer Procore avec succès.Utilisez ce guide pour documenter les procédures spécifiques à votre entreprise afin d'encourager l'utilisation cohérente de Procore par toutes les principaux intervenants. |

**QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT RÉPONDRE :**

* **Qui est responsable de la création des projets ?**
* **Quel est le flux de travail pour la mise en place des projets?** (ex **:** L’administrateur Procore de la compagnie crée des projets et ajoute l’administrateur de projet (AP) clé. L’AP ajoute ensuite des utilisateurs et commence le projet.)
* **Qui est responsable si d'autres personnes doivent être ajoutées tout au long du projet?**

PON du projet

**RÉSUMÉ DU PROCESSUS DE CRÉATION DU PROJET**

1. Créer un projet
	1. Suivez cet article de support sur la façon de [Créer un projet](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/add-a-new-project)
		1. [Suivez ces instructions](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template#Items_That_Will_Carry_Over_to_Your_New_Project) pour créer un projet à partir d'un modèle.
	2. **Si votre compagnie a activé l'outil Intégrations ERP,** consultez les articles suivants avant d'ajouter un nouveau projet :
		1. Dexter + Chaney Spectrum : [Ajouter un projet Procore à Spectrum](https://support.procore.com/integrations/dexter-chaney-spectrum/tutorials/add-a-procore-project-to-spectrum)
		2. QuickBooks : [Ajouter un projet Procore à QuickBooks](https://support.procore.com/integrations/quickbooks/tutorials/add-a-procore-project-to-quickbooks)
		3. Sage 300 CRE : [Ajouter un projet Procore à Sage 300 CRE](https://support.procore.com/integrations/sage-300-cre-sto/tutorials/add-a-procore-project-to-sage-300-cre)
		4. Point de vue Vista : [Ajouter un projet Procore à Viewpoint Vista](https://support.procore.com/integrations/vista-viewpoint/tutorials/add-a-procore-project-to-vista-viewpoint)
2. Ajouter des informations générales sur le projet (adresse, étape, etc.) *Énumérez tout ce qui est obligatoire pour votre équipe à remplir (aux fins de d'établissement de rapports).*
3. Commencer à ajouter des personnes au projet si nécessaire :
	1. Utilisez d'abord « Ajouter en bloc à partir du répertoire de la compagnie », pour voir si la personne existe déjà au niveau de la compagnie. Si ce n'est pas le cas, voir [Ajouter une personne au répertoire du projet](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/directory/tutorials/add-person-to-project-directory).
	2. Si beaucoup de nouveaux utilisateurs doivent être ajoutés, le modèle d'importation peut être utilisé : [Télécharger le modèle d'importation d'utilisateurs ou de compagnies](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/directory/tutorials/download-the-company-or-user-import-template)
	3. Envisagez de [Créer des groupes de distribution de projets](https://support.procore.com/faq/what-is-the-difference-between-a-distribution-group-and-a-distribution-list) par exemple : Sous-traitants, équipe de conception, équipe interne]. Ces groupes peuvent être utilisés lors de la transmission d'informations ou du paramétrage des permissions sur l'outil Documents.
4. Aller dans les paramètres de configuration d'outils tels que QRT et plans d’atelier, et ajoutez des listes de

distribution par défaut :

1. [Configurer les paramètres avancés : QRT](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi/tutorials/configure-advanced-settings-rfis)
2. [Configurer les paramètres avancés : plans d'atelier](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/submittals/tutorials/configure-admin-settings-submittals-tool)

**QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT RÉPONDRE (POUR CHAQUE OUTIL)**

* **L'utilisation de l'outil est-elle obligatoire ou facultative?**
* **Qui (dans quel rôle) est tenu de l'utiliser?**
* **Y a-t-il des processus spécifiques à la compagnie à suivre pour cet outil?**
* **Y a-t-il des champs requis à remplir lors de la création d'un item dans l'outil?**
* *\*Toutes les notes ci-dessous ne sont que des exemples et doivent être personnalisées en fonction des besoins de la compagnie.*

****

**Répertoire**

Seul [rôle] peut ajouter des personnes au répertoire du projet.

[rôle] est responsable de l'établissement des groupes de distribution de projet par défaut pour [l'équipe de conception, l'équipe interne, les sous-traitants].

**Rapports**

[rôle] est responsable de l'élaboration des rapports à l'échelle de la compagnie.

[rôle] est responsable de l'attribution des modèles de rapports.

[rôle] est responsable de l'élaboration des rapports de projet.

**Tâches**

[rôle], [rôle] et [rôle] sont responsables de l'entrée.

[rôle] - Catégories de tâches.

**Admin**

[rôle] est responsable de l'établissement de la liste des codes de coût du projet si la liste par défaut n'est pas utilisée.

[rôle] est responsable de l'établissement de la liste des lieux spécifiques au projet.

[rôle] est responsable de l'établissement de la liste des équipements spécifiques au projet.

**LES QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT RÉPONDRE (POUR CHAQUE OUTIL)**

* **L'utilisation de l'outil est-elle obligatoire ou facultative?**
* **Qui (dans quel rôle) est tenu de l'utiliser?**
* **Y a-t-il des processus spécifiques à la compagnie à suivre pour cet outil?**
* **Y a-t-il des champs requis à remplir lors de la création d'un item dans l'outil?**
* *\*Toutes les notes ci-dessous ne sont que des exemples et doivent être personnalisées en fonction des besoins de la compagnie.*

****

**Plans**

[rôle] est responsable de l'activation des plans par secteur si nécessaire. Exemples : Secteur des plans par étage ou par structure.

[rôle] est responsable du téléversement des plans et des révisions.

[rôle] est responsable de la vérification et de la publication des feuilles de plans.

[rôle] est responsable de l’annotation des plans avec [rôle].

[rôle] est responsable de l'abonnement de [rôle], [rôle], [rôle], [rôle] au registre des plans.

**Devis**

[rôle] est responsable du téléversement des devis et des révisions.

[rôle] pour créer le registre de dessins d’atelier à partir du devis (facultatif).

[rôle] est responsable de l'abonnement de [rôle], [rôle], [rôle], [rôle] au registre du devis.

**Documents**

[rôle] est responsable de s'assurer que la structure des dossiers de documents répond aux besoins de l'équipe.

[rôle] est responsable de s'assurer que les documents internes sont rendus privés.

[rôle] est responsable de l'abonnement/du suivi de l'équipe interne/externe des dossiers appropriés.

**QRT**

[rôle] pour établir le(s) gestionnaire(s) de QRT par défaut pour le projet.

[rôle] pour créer l'ÉBAUCHE de QRT (qui reçoit la question en dehors de Procore) et assigne la QRT au(x) gestionnaire(s) de QRT.

Gestionnaire de QRT : [rôle] pour assigner [rôle].

[rôle] devrait être sur la liste de distribution.

Lorsque la réponse est reçue, [rôle] marque la réponse officielle et ferme la QRT.

**Echéancier**

[rôle] est responsable du téléchargement de Procore Drive, et du téléversement de l’échéancier via Procore Drive, puis de le mettre à jour si nécessaire.

[rôle] peut mettre en place des courriels de planification de projet hebdomadaires automatisés, envoyés à l'équipe de projet. (Facultatif)

**Dessins d’atelier**

[rôle] remplit le modèle d'importation de dessins d’atelier pour créer le registre (facultatif).

[rôle] crée (ou édite) de dessins d’atelier existants; ajoute un dessin d’atelier. Crée le flux de travail qui inclut [rôle] en tant qu’auteur, [rôle] comme approbateur interne et [rôle] comme approbateur final.

[rôle] prend la réponse et distribue l’item; ferme l’item. Si nécessaire, crée une révision.

**LES QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT RÉPONDRE (POUR CHAQUE OUTIL)**

* **L'utilisation de l'outil est-elle obligatoire ou facultative?**
* **Qui (dans quel rôle) est tenu de l'utiliser?**
* **Y a-t-il des processus spécifiques à la compagnie à suivre pour cet outil?**
* **Y a-t-il des champs obligatoires à remplir lors de la création d'un item dans l'outil?**
* *\*Toutes les notes ci-dessous ne sont que des exemples et doivent être personnalisées en fonction des besoins de la compagnie.*

****

**Inspections**

[rôle] créera des modèles d'inspection si nécessaire.

**Observations**

[rôle] créera des observations selon les besoins.

[rôle] sera responsable de l'établissement des modèles d'observation (Admin de la compagnie).

[rôle] sera responsable de l'établissement des types d'observations (Admin de la compagnie).

**Incidents**
[rôle]  Crée des incidents

-Quels événements justifient la création d'un incident pour votre compagnie?

-Champs requis à inclure pour le rapport au niveau de la compagnie

[rôle] gère tous les incidents sur l'ensemble du projet pour la compagnie.

**Liste de déficiences**

[rôle] établit [rôle] en tant que gestionnaire de déficiences par défaut.

[rôle] créera des déficiences au besoin.

[rôle] révisera, modifiera et ajoutera aux modèles de liste de déficiences par défaut (Admin de la compagnie).

**Rapport journalier**

Registres requis : [Observations météorologiques, registre de main-d’oeuvre, notes]

**Photos**

[rôle] pré-créé des albums sur la base de (période?)

-OU- Albums créés selon les besoins de l’AP ou des surintendants.

[rôle] est responsable de l'abonnement de [rôle], [rôle], [rôle], [rôle] à l'outil Photos.

**Formulaires**

[rôle] pré-créera tous les formulaires à remplir.

[Nom des formulaires] à utiliser par [rôle].

**LES QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT RÉPONDRE (POUR CHAQUE OUTIL)**

* **L'utilisation de l'outil est-elle obligatoire ou facultative?**
* **Qui (dans quel rôle) est tenu de l'utiliser?**
* **Y a-t-il des processus spécifiques à la compagnie à suivre pour cet outil?**
* **Y a-t-il des champs obligatoires à remplir lors de la création d'un item dans l'outil?**
* *\*Toutes les notes ci-dessous ne sont que des exemples et doivent être personnalisées en fonction des besoins de la compagnie.*

****

**Budget**

[rôle] est responsable de l'importation et de la création du budget.

[rôle] est responsable de prendre des instantanés et/ou d'exécuter les rapports suivants : [Rapport]

**Contrat principal**

[rôle] est responsable de la création du contrat principal et de la ventilation des coûts (VDC). Copier VDC à partir du budget.

[rôle] est responsable de la création des factures du propriétaire.

**Engagements**

[rôle] est responsable de la création des engagements et de la ventilation des coûts (VDC).

N'oubliez pas d'ajouter le sous-traitant en tant que **contact de facturation** àleur contrat. Il est nécessaire qu'ils soumettent des factures et/ou des demandes de prix (DDP).

[rôle] est responsable de l'approbation des engagements.

[rôle] est responsable de l'envoi des engagements aux sous-traitants/vendeurs. Change le statut à l'émission et à la réception des signatures.

[rôle] est responsable de la création des périodes de facturation et de la demande des factures des sous-traitants auprès des sous-traitants et des fournisseurs.

**Événements de changement**

[rôle(S)] est/sont responsable(s) de la création des événements de changement.

Inclure/Exclure ODG approximatif

[rôle] est responsable de l'envoi de la DDP.

[rôle] est responsable de la préparation de l’ODCP et de l’envoi au propriétaire.

[rôle] est responsable de la préparation de l’ODCE et de l’envoi à l'entrepreneur.

[rôle] est responsable de la création des modifications budgétaires.

Utilisez [Rapport] pour [Nom de la réunion].

**LES QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT RÉPONDRE (POUR CHAQUE OUTIL)**

* **L'utilisation de l'outil est-elle obligatoire ou facultative?**
* **Qui (dans quel rôle) est tenu de l'utiliser?**
* **Y a-t-il des processus spécifiques à la compagnie à suivre pour cet outil?**
* **Y a-t-il des champs obligatoires à remplir lors de la création d'un élément dans l'outil?**
* *\*Toutes les notes ci-dessous ne sont que des exemples et doivent être personnalisées en fonction des besoins de la compagnie.*

****

**Feuilles de temps + Équipes**

[rôle] est responsable de la mise à jour du Répertoire pour inclure les employés de la compagnie? Case à cocher

[rôle] est responsable de la mise en place des équipes.

[rôle] est responsable de l'examen des feuilles de temps [rapport].

Suivra les fiches de présence individuellement/en bloc

Guide de déploiement

Procore devrait être implémenté en utilisant une approche « phasée » plutôt qu'une approche « instantanée ». Les stratégies de déploiement les plus courantes sont :

* **DÉPLOIEMENT AU BUREAU :** Déployer d'abord dans les bureaux de la compagnie, puis de façon stratégique dans les succursales.
* **DÉPLOIEMENT DANS L'UNITÉ D'AFFAIRES/SECTEUR DE MARCHÉ :** Déployer par secteur de marché (c.-à-d. commercial, industriel, etc.)
* **DATE DE DÉBUT DU PROJET :** Déployer les projets dans l'ordre chronologique à mesure qu'ils sont lancés.

**Exigences de formation pour le déploiement dans de nouvelles équipes de projet**

Procore devraient être déployées dans les groupes ou projets définis selon une approche par étapes. Qui ressemble généralement à ceci (plus de détails sur chaque phase ci-dessous) :

**Phase 1**

* Environ 2-3 semaines avant l'utilisation requise de Procore, les utilisateurs sont invités et ajoutés à un projet de test.
* En même temps, un courriel est envoyé aux utilisateurs pour les informer sur Procore, et ce qui est exigé d'eux en matière de formation.

**Phase 2**

* Environ 1 semaine avant l'utilisation requise, 1 ou plusieurs sessions de formation sont programmées et exécutées par le gestionnaire d’implémentation interne.

**Phase 3**

* Les utilisateurs commencent ensuite à utiliser le système, et les gestionnaires internes de l’implémentation vérifient à intervalles réguliers s'il y a des questions et s'assurent que les utilisateurs utilisent le système comme prévu.

**Phase 1 - Invitation initial au(x) projet(s) et autoformation**

Avant qu'une nouvelle équipe de projet soit mise en ligne, les employés devraient compléter les certifications basées sur les rôles de Procore, assister à des webinaires de formation hebdomadaires, et avoir accès au projet de test du bac à sable. Détails ci-dessous :

**Projet test.** Invitez tous les nouveaux employés au projet test. Ce projet d'essai fournit un domaine de pratique et d'examen du matériel couvert dans le programme de certification Procore.

**Certification Procore.** (Les certifications Procore ne sont disponibles qu’en anglais pour le moment) Procore offre des cours de formation de base et des cours basés sur les rôles pour enseigner aux nouveaux utilisateurs les fondamentaux du système. Tous les cours se déroulent à votre rythme et consistent en des vidéos de formation et des jeux-questionnaires spécifiques à l'outil.

Deux semaines avant la date de début du projet :

1. Ajoutez les utilisateurs dans le répertoire du projet et invitez-les à Procore.
2. En même temps, envoyez-leur séparément ce courriel, en modifiant le contenu pour tenir compte de la formation requise.

Bonjour [rôle],

Je souhaite annoncer que notre organisation a récemment adopté le logiciel Procore comme outil pour améliorer et rationaliser nos efforts de gestion de projet. Cette décision est le point culminant de plusieurs mois de recherches menées par des membres sélectionnés de l'équipe de projet afin d'identifier la meilleure solution de gestion de projet sur le marché.

L'étape suivante consiste à faire en sorte que toutes nos équipes de projet utilisent ce système. Pour commencer le processus, vous allez recevoir un courriel d'invitation avec l’objet « Bienvenue à Procore » qui vous permettra de configurer votre rôle d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à notre compte Procore. Une fois reçu, veuillez remplir les exigences de formation décrites dans l'article « Pour commencer à utiliser Procore : Guide de l'utilisateur interne ».

Nous tiendrons une réunion de formation le [insérez la date], pour passer en revue toutes les fonctionnalités et les responsabilités. Avant cette réunion, veuillez compléter ce qui suit :

- Certification Procore (Les certifications Procore ne sont disponibles qu’en anglais pour le moment)

- Webinaires de formation [déterminez ceux qui sont requis]

Nous vous remercions à l'avance d'avoir adopté cet outil et de tous vos efforts alors que nous continuons à viser l'excellence dans nos projets.

**Phase 2 - Formation de groupe**

Une fois les éléments ci-dessus terminés, l'équipe d’implémentation de votre organisation devrait travailler avec de nouvelles équipes de projet pour mettre en ligne le ou les projets initiaux et inviter les utilisateurs à leurs projets actuels. Les gestionnaires de projet d’implémentation devraient organiser des séances de formation avec vos équipes de projet pour s'assurer de l'adoption complète du système.

Nous recommandons d'établir un planning de formation pour le projet, tel qu'il est décrit ci-dessous :

a.     Permissions d'utilisateur et création de projet.

* Vérifier les permissions pour chaque rôle de projet
* Discuter du processus de création du projet

b.     Gestion du programme

* Vérifier le processus de téléversement des plans et les fonctionnalités conformes à l'exécution
* Vérifier le processus de téléversement des devis et la gestion des révisions

c.     Gestion du budget et des engagements

* Vérifier le processus de téléversement du budget
* Démontrer le processus de rachat

d.     Gestion du changement

* Vérifier le flux de travail et la création de processus pour les Événements de changement, les Demandes de prix (DDP) et les Ordres de changement.

e.   Collaboration et outils mobiles

* Vérifier le flux de travail et la création de processus pour les QRT et les Dessins d’atelier.
* Mettre l'accent sur les capacités mobiles des membres de l'équipe de terrain

1. Gestion des rapports journaliers

2. Gestion de qualité

3. Photos d'avancement

**Phase 3 - Mise en service et soutien continu**

Une fois que les utilisateurs ont assisté à une séance au cours de laquelle les besoins spécifiques de votre organisation ont été définis et qu'ils ont une bonne compréhension du système et de ce qu'on attend d'eux, ils peuvent commencer à l'utiliser..

**Formation continue pour Procore**

Lorsque vous déployez Procore, il est courant d'identifier les pratiques qui fonctionnent bien pour votre entreprise et celles qui pourraient être améliorées. Il est recommandé de développer un plan pour continuer à éduquer vos utilisateurs sur les fonctionnalités et les mises à jour des processus internes, tout en tenant compte de la vitesse à laquelle Procore lance de nouvelles fonctionnalités. Comme pratique exemplaire, nous avons constaté que l'apprentissage entre pairs et le partage des leçons apprises entre les membres de l'équipe peuvent être une excellente formation.

Voici quelques stratégies courantes pour faciliter cet apprentissage :

* Ajoutez Procore sur l'ordre du jour de vos réunions de gestion de projet
* Sessions bimensuelles ou mensuelles focalisées sur Procore
* Sessions de questions et réponses et de meilleurs pratiques Procore pour les nouveaux projets.

Procore tiendra également les utilisateurs informés des nouvelles fonctionnalités par le biais de courriels mensuels, de webinaires trimestriels sur les produits et de l'affichage de mises à jour avec la documentation correspondante dans le centre de notification accessible dans le coin supérieur droit de chaque page dans Procore.