

GUIDE DE DÉCISION

Tester, valider et transmettre

*Utiliser la reprise des données pour valider la solution,
former les utilisateurs clés et préparer le démarrage*

SYSTÈME D'INFORMATION COMMUNAL • VERSION 0.2

Document de travail du cabinet de conseil

1. Transformer la reprise en apprentissage

PRINCIPE La reprise des données doit simultanément alimenter le nouveau système, prouver la qualité des résultats, former les utilisateurs et préparer l'organisation au démarrage.

La validation des données et la formation sont souvent organisées comme deux chantiers séparés. Cette séparation fait perdre une occasion essentielle : les données réelles permettent aux utilisateurs de découvrir l'ergonomie, les règles, les contrôles et les exceptions du nouveau système dans un contexte immédiatement compréhensible.

La boucle de préparation

1. Comprendre la méthode de reprise.
2. Pratiquer sur des données et scénarios autorisés.
3. Contrôler les résultats.
4. Expliquer les écarts.
5. Corriger les données, règles ou paramétrages.
6. Documenter la procédure.
7. Transmettre à d'autres utilisateurs.
8. Valider les données et l'autonomie.

RÉSULTAT Le go-live n'est autorisé que lorsque les données sont acceptées et que les personnes chargées de les utiliser savent exécuter, contrôler et expliquer les processus essentiels.

2. Choisir entre reprise automatisée, manuelle et hybride

Méthode	À privilégier lorsque	Valeur formative
Automatisée	Volumes élevés, relations complexes, répétitions nécessaires, forte exigence de traçabilité	Apprendre à contrôler, rechercher et analyser les données reprises
Manuelle	Faible volume, sélection ou décision métier, épuration forte, coût d'automatisation disproportionné	Apprendre les écrans, règles, workflows et contrôles par la saisie
Hybride	Volumes historiques automatisés et données sensibles ou sélectionnées validées humainement	Combiner efficacité industrielle et appropriation métier

Décision D24 — Reprise automatisée, manuelle ou hybride ?

- Évaluer le volume et la complexité.
- Mesurer le besoin de répétition.

- Identifier les décisions métier nécessaires.
- Évaluer le risque d'erreur manuelle.
- Déterminer la valeur d'apprentissage.
- Chiffrer le coût de préparation, de saisie et de contrôle.
- Choisir la méthode par objet et non pour tout le projet.

Exemple : fournisseurs actifs

Si seuls les fournisseurs utilisés durant les six, neuf ou douze derniers mois doivent être recréés, une saisie manuelle encadrée peut servir à sélectionner les fournisseurs, apprendre la nouvelle fiche, comprendre les champs obligatoires, tester les workflows et préparer les procédures futures.

3. Encadrer la saisie manuelle formative

GARDE-FOU La production ne doit pas devenir un environnement d'entraînement incontrôlé. Toute saisie ayant une valeur de reprise définitive doit être tracée, contrôlée et validée.

Conditions minimales

- Environnement et période de saisie clairement définis.
- Droits limités aux personnes autorisées.
- Procédure de saisie disponible.
- Données d'exercice séparées des données définitives.
- Traçabilité de l'auteur et de la date.
- Contrôle à quatre yeux.
- Règle de correction et de reprise.
- Validation finale du propriétaire métier.

Registre O42 — Saisie manuelle

Objet	Auteur	Date	Contrôleur	Résultat	Anomalie / correction	Validation
Fournisseur 001	Utilisateur A	12.09	Utilisateur B	Conforme	—	Responsable créanciers
Fournisseur 002	Utilisateur A	12.09	Utilisateur B	À corriger	IBAN incomplet	En attente
Centre de coût 15	Utilisateur C	13.09	Responsable finances	Conforme	—	Direction financière

4. Les quatre niveaux de validation

Niveau	Question	Exemples de contrôles
1 — Complétude	Avons-nous repris ce qui était prévu ?	Volumes, périodes, objets, rejets, archives et exclusions
2 — Exactitude	Les valeurs sont-elles correctes ?	Formats, montants, dates, statuts, relations et droits
3 — Cohérence globale	Les résultats agrégés correspondent-ils ?	Balances, états, totaux, effectifs et cumuls
4 — Utilisabilité	Les utilisateurs peuvent-ils réellement travailler ?	Recherche, saisie, correction, états et exceptions

Décision D25 — Exhaustif, global ou échantillonné ?

La stratégie de validation doit combiner plusieurs méthodes selon le risque et la nature des données.

Méthode	Usage
Contrôle exhaustif	Données sensibles, coordonnées bancaires, petits référentiels, rejets et règles critiques
Rapprochement global	Données financières et ensembles volumineux disposant de totaux fiables
Échantillonnage ciblé	Valeurs détaillées à risque modéré, avec cas représentatifs et anomalies
Scénarios métier	Validation de l'utilisation réelle, des workflows et des exceptions
Run parallèle	Calculs complexes produisant un résultat comparable dans les deux systèmes

5. Tester et valider les finances

Rapprochements globaux

- Concordance du plan comptable.
- Balance d'ouverture.
- Grand livre.
- Bilan.
- Compte de résultat.
- Compte de fonctionnement.
- Compte d'investissement.
- Soldes débiteurs et créanciers.
- Montants ouverts.
- Totaux par période, entité, fonction ou projet.

Contrôles détaillés

- Écritures complexes ou atypiques.
- Écritures d'ouverture et de clôture.
- Ventilations et dimensions analytiques.
- Taxes et arrondis.
- Pièces et justificatifs.
- Interfaces comptables.
- Droits de consultation et de comptabilisation.

MÉTHODE Les rapprochements globaux peuvent contrôler exhaustivement les totaux, puis être complétés par des tests ciblés sur les transactions à risque, les anomalies et les processus représentatifs.

6. Tester et valider les salaires

La paie justifie généralement plusieurs cycles parallèles entre l'ancien et le nouveau système. Les mois retenus doivent inclure des situations représentatives et pas uniquement un mois simple.

Run parallèle

- Calculer dans l'ancien système.
- Calculer les mêmes populations dans le nouveau.
- Comparer les résultats globaux.
- Comparer salarié par salarié.
- Classer les écarts : données, règles, paramétrage ou arrondi.
- Corriger et relancer.
- Faire approuver les écarts résiduels.
- Répéter sur deux ou trois cycles pertinents.

Éléments à comparer

Famille	Contrôles
Rémunération	Brut, net, indemnités, primes et rétroactifs
Cotisations	Assurances sociales, retenues et bases
Temps et absences	Jours, heures, soldes et incidences
Cumuls	Cumuls annuels et valeurs historiques
Paie	Fichier de paiement et coordonnées autorisées
Comptabilité	Écritures et ventilations

Famille	Contrôles
Cas particuliers	Entrées, sorties, changements de taux et corrections

7. Tester les autres domaines communaux

Domaine	Contrôles globaux	Scénarios détaillés
Fournisseurs	Nombre actif, doublons, catégories	Créer, modifier, bloquer, payer
Contrôle des habitants	Volumes par statut, ménages, adresses	Arrivée, départ, mutation, attestation, interface cantonale
Ressources humaines	Effectifs, contrats, taux, soldes	Entrée, modification, absence, sortie
GED	Nombre de documents, métadonnées, orphelins	Rechercher, ouvrir, rattacher, protéger, archiver
Débiteurs / facturation	Soldes, ouverts, totaux par période	Créer une facture, encaisser, corriger, relancer
Immobilier	Objets, baux, loyers, contrats	Créer un bail, indexer, facturer, clôturer

Catalogue O43 — Scénarios métier

- Scénario et objectif.
- Préconditions et rôles.
- Données d'entrée.
- Étapes à exécuter.
- Résultat attendu.
- Contrôles et preuves.
- Anomalie et décision.
- Niveau d'autonomie attendu.

8. Relier objets, contrôles et formation

Objet	Reprise	Contrôle principal	Utilisateur clé	Formation associée	Validation
Plan comptable	Automatisée	Structure et nombre de comptes	Responsable finances	Navigation et paramétrage	Direction financière
Écritures	Automatisée	Balance, grand livre, états	Comptabilité	Recherche et analyse	Responsable comptable
Fournisseurs actifs	Manuelle	Chaque fiche + total attendu	Créanciers	Créer et modifier un fournisseur	Responsable créanciers
Salaires	Automatisée	Run parallèle et écarts	RH / salaires	Calcul et analyse	Responsable RH

Objet	Reprise	Contrôle principal	Utilisateur clé	Formation associée	Validation
Habitants	Hybride	Volumes et cas représentatifs	Contrôle des habitants	Recherche et mutations	Responsable métier
Documents	Automatisée	Volumes, liens, droits et lisibilité	Référent GED	Recherche et rattachement	Archives / métier

OUTIL O41 La matrice objet–contrôle–responsable–formation évite de séparer la validation des données, les tests de processus et la préparation des compétences.

9. Sélectionner les utilisateurs clés

Un utilisateur clé n'est pas nécessairement la personne qui connaît le mieux l'ancien logiciel. Il doit comprendre le métier, apprendre la nouvelle solution, prendre des décisions et transmettre.

Critères de sélection

- Maîtrise des processus et des exceptions.
- Crédibilité auprès des collègues.
- Capacité d'analyse et de formalisation.
- Aptitude à expliquer et à transmettre.
- Disponibilité réelle pendant le projet.
- Capacité à prendre ou faire prendre des décisions.
- Volonté de tester et documenter.
- Stabilité prévisible dans l'organisation.

Fiche F03 — Mission de l'utilisateur clé

Champ	À définir
Domaine	Module, processus et population couverte
Décisions	Arbitrages autorisés et escalades
Tests	Scénarios et données à valider
Livrables	Procédures, preuves, supports et validations
Formation	Sessions à préparer ou dispenser
Support	Rôle avant, pendant et après le go-live
Capacité	Temps réservé par phase
Continuité	Suppléant et transfert

10. Évaluer et protéger la charge communale

Le temps de l'intégrateur ne représente qu'une partie de la charge. Chaque atelier génère de la préparation, des exercices, des contrôles, de la documentation et des décisions côté commune.

Complexité	Pour 1 jour d'atelier intégrateur	Charge communale indicative
Simple	0,5-1 j préparation + 1-2 j pratique + 0,5 j validation	3 à 4,5 jours
Intermédiaire	1 j préparation + 2-4 j pratique + 0,5-1 j validation	4,5 à 7 jours
Complexe	1-2 j préparation + 3-5 j tests + 1-2 j correction / validation	6 à 10 jours

Ces ratios sont des hypothèses de planification, pas des normes. Ils doivent être ajustés au module, à la maturité, au volume de données et au niveau de documentation attendu.

Capacité indicative des utilisateurs clés

Phase	Capacité indicative
Conception	10 à 20 %
Préparation des données et tests	20 à 40 %
Répétition générale et formation	40 à 60 %
Semaines avant bascule	60 à 80 %
Bascule et hypercare	Prioritaire, parfois proche de 100 %

ARBITRAGE Le plan de charge doit être approuvé par la hiérarchie. Sans réduction ou réorganisation du travail courant, la contribution des utilisateurs clés devient un risque projet.

11. Construire la formation en trois niveaux

Niveau	Objectif	Contenu
1 — Prise en main	Se repérer et comprendre le vocabulaire	Navigation, recherche, écrans, rôles et droits
2 — Processus	Exécuter le travail réel	Saisie, validation, correction, états et exceptions
3 — Autonomie	Analyser, transmettre et supporter	Diagnostic, documentation, formation et escalade

La boucle pédagogique

17. Présentation du module.
18. Démonstration sur un cas communal.
19. Exercice guidé.
20. Reprise ou saisie de données réelles autorisées.
21. Contrôle du résultat.
22. Correction des anomalies.
23. Répétition autonome.
24. Formalisation de la procédure.
25. Transmission à un second utilisateur.
26. Validation de l'autonomie.

FICHE F04 Transformer une reprise manuelle en atelier de formation : apprendre le module en créant ou contrôlant des données utiles, sous supervision et avec validation à quatre yeux.

12. Construire le plan de formation

Champs du plan O45

- Module et processus.
- Publics et rôles.
- Prérequis.
- Objectifs pédagogiques.
- Scénarios et données utilisées.
- Formateur et utilisateur clé.
- Environnement.
- Durée et calendrier.
- Exercices et supports.
- Critères de réussite.
- Rattrapage et répétition.
- Support après formation.

Exemple de planning

Séquence	Public	Durée	Travail intersession	Critère de sortie
Prise en main	Utilisateurs clés	1 jour	2 jours d'exercices	Navigation et recherche autonomes
Validation reprise	Utilisateurs clés	1 jour	2-4 jours de contrôles	Données signées ou anomalies attribuées

Séquence	Public	Durée	Travail intersession	Critère de sortie
Processus complets	Utilisateurs clés	2 jours	Répétition de scénarios	Cas courants et exceptions maîtrisés
Formation utilisateurs	Utilisateurs finaux	0,5-1 jour	Exercices guidés	Tâches principales exécutées
Répétition go-live	Équipe projet	1 jour	Correction finale	Autonomie et support confirmés

13. Évaluer l'autonomie

La présence à une formation ne constitue pas une preuve d'aptitude. L'autonomie doit être observée sur des tâches représentatives.

Grille O46 — Critères d'autonomie

- ☐ Exécuter les scénarios principaux sans assistance.
- ☐ Gérer les exceptions fréquentes.
- ☐ Retrouver et expliquer les données.
- ☐ Reconnaître une anomalie.
- ☐ Appliquer la procédure de correction.
- ☐ Produire les états nécessaires.
- ☐ Documenter son action.
- ☐ Expliquer le processus à un collègue.
- ☐ Savoir quand et comment escalader.

Niveaux de maîtrise

Niveau	Description	Décision
0 — Non exposé	N'a pas encore pratiqué	Former
1 — Guidé	Exécute avec assistance	Répéter
2 — Autonome	Exécute les cas courants seul	Autoriser le rôle
3 — Référent	Traite les exceptions et transmet	Utilisateur clé / support N1

14. Gouverner les tests et les validations

Rôle	Responsabilité
Direction	Protéger la capacité, arbitrer et autoriser le démarrage
Responsable métier	Définir les résultats attendus et signer
Utilisateur clé	Exécuter, documenter, former et signaler
Intégrateur	Préparer les environnements, corriger et expliquer
AMOA / cabinet	Structurer les tests, preuves, charges et décisions
Formation / RH	Planifier, tracer et organiser le rattrapage
Support	Préparer les procédures et l'hypercare

Procès-verbal O47

- Périmètre et version testée.
- Résultats attendus.
- Résultats observés.
- Écarts et niveau de gravité.
- Décisions et réserves.
- Compétences validées.
- Actions avant go-live.
- Signataires et date.

15. Les outils du module

Code	Outil	Finalité
D24	Automatisée, manuelle ou hybride ?	Choisir la méthode de reprise et sa valeur formative
D25	Exhaustif, global ou échantillonné ?	Définir la stratégie de validation
F03	Missionner les utilisateurs clés	Formaliser rôle, charge et continuité
F04	Reprise manuelle formative	Transformer la saisie en apprentissage
O40	Stratégie de test et validation	Définir niveaux, méthodes et preuves
O41	Matrice objet-contrôle-responsable-formation	Relier les chantiers
O42	Registre de saisie manuelle	Tracer le contrôle à quatre yeux
O43	Catalogue de scénarios métier	Standardiser les tests
O44	Plan de charge utilisateurs clés	Budgéter l'effort communal

Code	Outil	Finalité
O45	Plan de formation par module	Planifier publics, contenus et critères
O46	Grille d'autonomie	Évaluer la maîtrise
O47	PV de validation métier	Formaliser l'acceptation
C20	Données validées ?	Contrôle des résultats
C21	Utilisateurs clés opérationnels ?	Contrôle de capacité
C22	Utilisateurs finaux prêts ?	Contrôle de go-live

16. Checklists de passage

C20 — Les données reprises sont-elles validées ?

- ☐ Complétude et volumes rapprochés.
- ☐ Totaux globaux concordants.
- ☐ Échantillons et anomalies contrôlés.
- ☐ Données sensibles vérifiées.
- ☐ Scénarios métier réussis.
- ☐ Écarts résiduels documentés.
- ☐ Responsables métier signataires.

C21 — Les utilisateurs clés sont-ils opérationnels ?

- ☐ Mission et charge formalisées.
- ☐ Scénarios principaux exécutés.
- ☐ Exceptions fréquentes maîtrisées.
- ☐ Procédures documentées.
- ☐ Capacité à former démontrée.
- ☐ Support de premier niveau préparé.
- ☐ Suppléance identifiée.

C22 — Les utilisateurs finaux sont-ils prêts ?

- ☐ Publics formés et présences tracées.
- ☐ Exercices réalisés.
- ☐ Rattrapages planifiés.
- ☐ Accès et droits prêts.
- ☐ Supports disponibles.
- ☐ Canaux de support connus.

- ☐ Hypercare organisé.

17. Intégration dans les référentiels

Amont : GD-01 sécurise l'équipe ; GD-02 produit les données et preuves techniques. Aval : le présent guide prononce l'acceptation métier et organise le transfert durable vers l'exploitation.

Suite directe du guide de migration

Référence formelle : GD-02 « Migration et reprise des données ». Ses objets, mappings, rapprochements, anomalies et procès-verbaux deviennent les entrées du présent guide.

Chaîne	Résultat
Définir le périmètre	Données à migrer, archiver, corriger ou supprimer
Nettoyer et migrer	Données disponibles dans la cible
Contrôler et rapprocher	Résultats expliqués et anomalies attribuées
Former par la pratique	Compétences acquises sur des cas réels
Valider données et compétences	Acceptations nominatives
Autoriser le démarrage	Go-live fondé sur des preuves

Livre blanc

Ancrages LB-01 : chapitres 23, 40–43 et 55. Les codes associés sont D24–D25, F03–F04, O40–O47 et C20–C22.

Le guide complète les chapitres 39 — Préparer la migration, 40 — Conduite du changement, 41 — Déploiement, 54 — Checklist de migration et 55 — Checklist de mise en production. Il nourrit également les chapitres finances, RH, population et solutions métiers.

Playbook

Ancrages PB-01 : étapes 3, 6, 8, 9 et 10, avec un rôle central à l'étape 9 et une mesure d'autonomie à l'étape 10.

Étape	Activation
3 — Écosystème fonctionnel	Identifier processus et utilisateurs clés
6 — Trajectoire et budget	Planifier la charge communale
8 — Sélection	Inclure tests, formation et profils dans le cahier des charges

Étape	Activation
9 — Déploiement	Tester, rapprocher, former et valider
10 — Exploitation	Organiser hypercare et support de premier niveau

Conclusion

La reprise des données devient un levier de réussite lorsqu'elle permet de contrôler la solution tout en construisant les compétences. Les rapprochements globaux, tests ciblés, runs parallèles et scénarios métier apportent des preuves complémentaires. En protégeant le temps des utilisateurs clés et en mesurant leur autonomie, la commune prépare un démarrage fondé sur des données acceptées, des utilisateurs capables de les expliquer et un support prêt pour le go-live.

Annexe — Référencement croisé v0.2

Référentiel documentaire : GD-03 • Version synchronisée : 0.2. Les cinq documents forment un ensemble unique : le livre blanc explique, le playbook organise l'action et les trois guides sécurisent les décisions critiques.

ID	Document	Fonction dans l'ensemble
LB-01	Livre blanc — Système d'information communal — Table des matières	Référentiel de connaissance : principes, chapitres et cadre de gouvernance.
PB-01	Playbook du système d'information communal — Architecture éditoriale et boîte à outils	Référentiel d'action : parcours en dix étapes et catalogue D/F/O/C.
GD-01	Guide de décision — Solution, intégrateur et équipe	Sécurise la combinaison solution × intégrateur × équipe × gouvernance.
GD-02	Guide de décision — Migration et reprise des données	Définit le périmètre, l'épuration, le mapping, les itérations et la bascule.
GD-03	Guide de décision — Tester, valider et transmettre	Relie validation, reprise manuelle, utilisateurs clés, formation et autonomie.

Chaîne de navigation

GD-01 → GD-02 → GD-03 : choisir la bonne combinaison, préparer et exécuter la reprise, puis prouver les résultats et transmettre les compétences. LB-01 et PB-01 encadrent cette chaîne de bout en bout.

Interfaces obligatoires

Référence	Utilisation
LB-01	Cadre de fond : chapitres 23, 40-43 et 55.
PB-01	Mise en action : étapes 3, 6, 8-10 ; D24-D25, F03-F04, O40-O47, C20-C22.
GD-01	Contrôle que l'équipe retenue dispose des compétences et de la disponibilité nécessaires.
GD-02	Fournit le périmètre, les données, le mapping, les rapprochements et les preuves à valider.