

Sujet : Projet démarche type APPO de votre service courrier

Date : mardi 9 avril 2024

De : Jacques GASPARD, chef de la Mission Modernisation

Pour : Mme Sophie DUJARDIN

Copie : Mme Hélène DUBOIS

Bonjour Mme DUJARDIN,

Par courriel en date du lundi 8 avril 2024, vous sollicitez mes services pour mettre en place une démarche APPO au sein de votre service courrier. Cette démarche sera conduite en plusieurs étapes et je vous demanderai de préparer certains éléments.

En pièces jointes à ce courriel, vous trouverez la charte projet APPO ainsi que les règles de fonctionnement d'une équipe APPO à transmettre à l'ensemble des participants.

La charte projet devra retracer la situation actuelle, les objectifs recherchés, les indicateurs, le périmètre de travail, le planning des réunions à tenir et les acteurs qui participeront à ce projet.

Les cinq étapes d'une démarche APPO sont les suivantes :

- Définir : préparation de la charte projet, puis sa présentation en la réunion de lancement
- Mesurer : réalisation de la cartographie du processus et l'identification des irritants
- Analyser : identification des causes profondes de ces irritants
- Améliorer : création d'un plan d'actions qui sera présenté lors de la réunion de clôture
- Contrôler : suivre le plan, mesurer l'efficacité des actions, développer du pilotage visuel.

Il nous faudra prévoir un temps de rencontre pour préparer la charte projet et la réunion de lancement. Nous devons fixer les dates des séances hebdomadaires de travail et celle de la réunion de clôture.

Pour mener à bien ce projet, il faudrait convier : la cheffe du bureau logistique (Mme Véronique LEDON), son adjointe (Mme Pascale LAMITIE), la responsable du courrier (Mme Stéphanie ROCH) ainsi que les 5 agents polyvalents logistiques. Je viendrai moi-même avec mon équipe et nous pourrions ainsi créer notre groupe de travail.

Comme indiqué dans votre courriel, Mme LEDON étant en temps partiel le mercredi, je vous propose une réunion de préparation, le vendredi 26/04/2024 à 8 h. Si jamais vous aviez un empêchement, je vous laisserai prendre attache avec mon secrétariat pour fixer une nouvelle date.

J'espère avoir apporté les réponses dont vous aviez besoin et je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Bien cordialement,

Jacques GASPARD

Chef de la mission modernisation

Tel.