



Compilation des templates pour les prestataires

Quapital IT

Objectif du document

Ce document liste les principaux templates utilisés par les prestataires dans le cadre d'un projet IT mené avec le CTIE selon la méthode Quapital IT.

Les templates éditables seront fournis au chef de projet prestataire au moment opportun durant le projet par le chef de projet CTIE/IT.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
1.0	08/07/22	MTI	Finalisation pour publication
2.0	08/07/22	CPR	Mise à jour des templates

Liste des templates dans ce document

- Compte-rendu de réunion
- Demande de changement
- Dossier de conception
- Fiche de synthèse du DAT
- Accord de confidentialité
- Liste des personnes autorisées – NDA Annexe
- Plan de gestion du projet
- Présentation de clôture
- Présentation de comité de pilotage
- Présentation de lancement
- Procès-verbal de réception
- Rapport d'avancement
- Rapport de clôture





Compte-rendu de réunion

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

Réunion

Objet de la réunion	
Date	
Heure	
Lieu	
Rapporteur	

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	15/06/22	VBE	Version initiale

Invités

P : présent E : excusé A : absent

Prénom et Nom	Abr.	Organisme	Rôle dans le projet	P	E	A

1. Résumé des discussions

2. Plan d'actions

N°	Tâches	Responsable	Date limite	Statut	Commentaires

3. Décisions

N°	Décisions

4. Prochaine réunion

Date	Heure	Lieu	Organisateur	Objet de la réunion





Demande de changement

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

Objectif du document

La demande de changement permet de décrire le changement demandé, analyser les impacts et la charge nécessaire pour le réaliser et décider de réaliser ou non le changement.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	30/09/22	MTI	Version initiale

Liste de diffusion

V : validation C : commentaires I : information

Prénom et Nom	Abr.	Organisme	Rôle dans le projet	V	C	I

1. Description de la demande de changement

2. Analyse de la solution proposée

2.1 Solution proposée

2.2 Risques

2.3 Délais et charge de travail

2.4 Charges et coûts

3. Remarques et complément d'information

4. Date et décision





Dossier de conception – Partie 1

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

[Client]

Objectif du document

L'objectif du dossier de conception est de définir les besoins du client et, à partir de ceux-ci, de déterminer le périmètre du projet de manière exhaustive, claire et précise.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
00.01	01/02/2022	ADA	Version initiale

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. ABREVIATIONS.....	4
3. GLOSSAIRE.....	5
4. CONTEXTE METIER.....	6
5. ARCHITECTURE DE HAUT NIVEAU.....	7
6. EXIGENCES ET CONTRAINTES.....	8
6.1 Exigences fonctionnelles.....	8
6.1.1 Thème 1.....	8
6.1.2 Thème 2.....	9
6.2 Exigences non fonctionnelles.....	9
6.2.1 Thème 1.....	9
6.3 Contraintes.....	9
6.4 Hors périmètre.....	10
7. PROCESSUS.....	11
7.1 Processus global.....	11
7.2 Gérer les personnes.....	11
7.3 Gérer les demandes.....	12
7.3.1 Traiter une demande.....	12
7.3.2 Traiter un recours.....	12



1. Introduction

Les textes en bleu vous donnent des indications sur comment remplir les différentes sections. Supprimez-les en remplissant le document.

Ce document représente la première partie d'un ensemble de documents constituant le document de conception pour le développement d'une application destinée à ... [A compléter...](#)

Dans ce document sont repris les points suivants :

- les abréviations utilisées,
- le glossaire des termes métier,
- le contexte métier du projet,
- l'architecture de haut niveau,
- la liste des contraintes et des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles,
- la description des processus gérés par la nouvelle application.

Note : Ce document doit servir de base à la réalisation mais pourra être ajusté au cours des travaux de réalisation sur recommandation de l'opérateur économique et avec l'accord du CTIE. L'opérateur économique devra proposer des améliorations lorsque nécessaire.



2. Abréviations

Reprendre ici toutes les abréviations utilisées dans les différentes parties du document de conception.

A classer par ordre alphabétique.

Abréviation	Définition
CTIE	Centre des Technologies de l'Information de l'Etat
IAM	Identity and Access Management Système d'identification sécurisé utilisé par le CTIE pour gérer l'accès aux ressources informatiques
TAM	IBM Tivoli Access Manager Outil de gestion des accès utilisé par le CTIE



3. Glossaire

Reprendre ici tous les termes spécifiques métier utilisés dans les différentes parties du document de conception.

A classer par ordre alphabétique.

Terme	Définition



4. Contexte métier

Décrire le contexte métier dans lequel s'inscrit le projet.:

- Articles de loi
- But du projet
- Toute autre information permettant au prestataire de bien comprendre le contexte



5. Architecture de haut niveau

Schéma d'architecture du nouveau système et description de celui-ci comprenant les interactions éventuelles avec d'autres systèmes ainsi que les utilisateurs (rôles) du système afin d'avoir une vue d'ensemble de ce qui existe et de ce qui est à mettre en place.



6. Exigences et contraintes

Les exigences et les contraintes doivent être décrites de manière atomique. C'est-à-dire qu'il ne doit pas être possible de scinder une exigence en plusieurs exigences.

Une exigent doit se composer d'un sujet, d'un verbe ou d'un complément.

Utilisation des verbes devoir et pouvoir, et toujours au même temps de conjugaison.

Le sujet est soit un rôle bien défini (par exemple, l'agent) ou le système.

Par exemple : L'agent peut créer une nouvelle formation.

6.1 Exigences fonctionnelles

Une EXIGENCE FONCTIONNELLE est une exigence définissant une fonction du système à développer. Ce que le système doit faire.

Le code à utiliser pour les exigences fonctionnelles est **EF_XXX**

L'organisation par « thème » permet de regrouper les exigences par processus métier. Par exemple, différents thèmes pourraient être : Gestion des personnes, Gestion des dossiers, Gestion de l'application d'administration, Fonctionnalités transversales ...

Il est recommandé de lier le code de l'exigence au thème : Les exigences relatives à la gestion des personnes commenceraient par EF_1XX, celles de la gestion des dossiers par EF_2XX, celles de la gestion de l'application d'administration par EF_3XX et enfin celles relatives aux fonctionnalités transversales par EF_4XX.

Il est également recommandé d'utiliser le même principe pour les cas d'utilisation et les règles métiers : UC1XX pour les cas d'utilisation relatifs à la gestion des personnes et RM_1XX pour les règles métiers correspondantes et ainsi de suite (voir Partie 2 du dossier de conception). Pensez également à organiser la partie 3 (pour les documents et les listes de valeurs) de la même façon.

6.1.1 Thème 1

Code	Exigence fonctionnelle
EF_XXX	Titre de l'exigence Description de l'exigence



6.1.2 Thème 2

Code	Exigence fonctionnelle
EF_XXX	Titre de l'exigence Description de l'exigence

6.2 Exigences non fonctionnelles

Une EXIGENCE NON FONCTIONNELLE est une exigence qui caractérise une propriété (qualité) désirée du système telle que sa performance, sa robustesse, sa convivialité, sa maintenabilité, etc.

Le code à utiliser pour les exigences non fonctionnelles est **ENF_XXX**

Doivent être reprises ici les exigences reprises du dossier de sécurité. Il est également recommandé de les organiser par thème.

6.2.1 Thème 1

Code	Exigence non fonctionnelle
ENF_XXX	Titre de l'exigence Description de l'exigence

6.3 Contraintes

Une CONTRAINTE est une exigence, une obligation ou un inconvénient lié à un usage ou une nécessité

Le code à utiliser pour les contraintes est **CN_XXX**

Code	Contrainte
CN_XXX	Titre de la contrainte Description de la contrainte



6.4 Hors périmètre

Sont listées sous ce paragraphe toutes les exigences attendues qui ne font pas partie du périmètre du projet mais qui sont à mentionner pour une éventuelle version ultérieure.

Le code à utiliser pour les exigences hors périmètre est **HP_XXX**

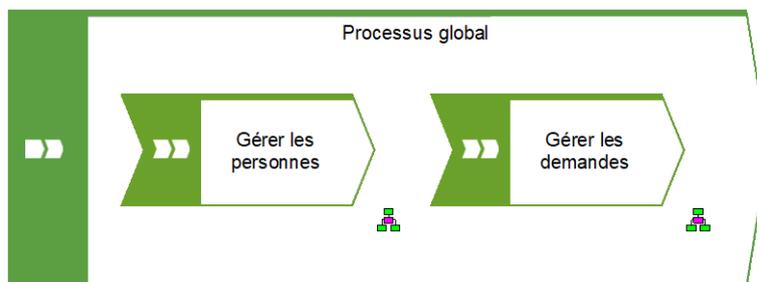
Code	Exigence fonctionnelle
HP_XXX	Titre de l'exigence Description de l'exigence



7. Processus

Description des processus de haut niveau avec schémas correspondants en provenance de Prometa ([Process Chain Diagram](#), [BPMN collaboration diagram \(BPMN 2.0\)](#))

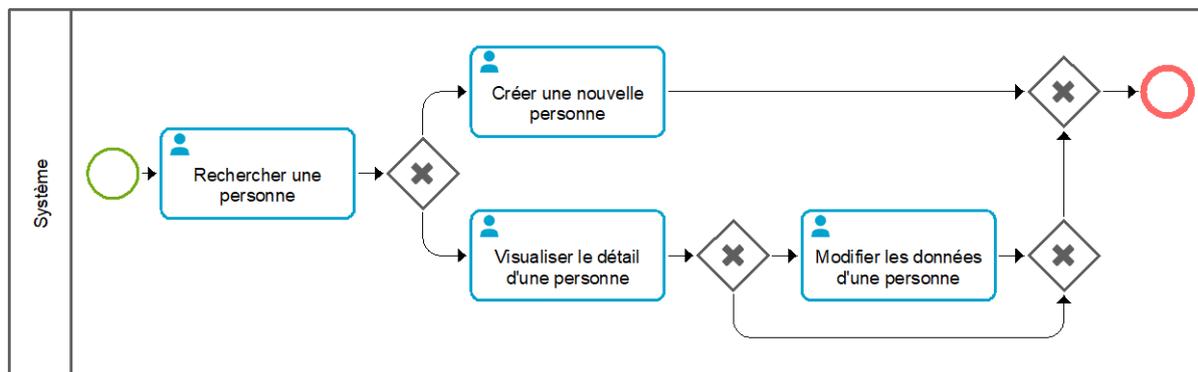
7.1 Processus global



[Schéma Prometa à utiliser : Process Chain Diagram](#)

7.2 Gérer les personnes

Tout schéma en BPMN2.0 DOIT être accompagné d'une description claire en français.



[Schéma Prometa à utiliser : BPMN collaboration diagram \(BPMN 2.0\)](#)



7.3 Gérer les demandes

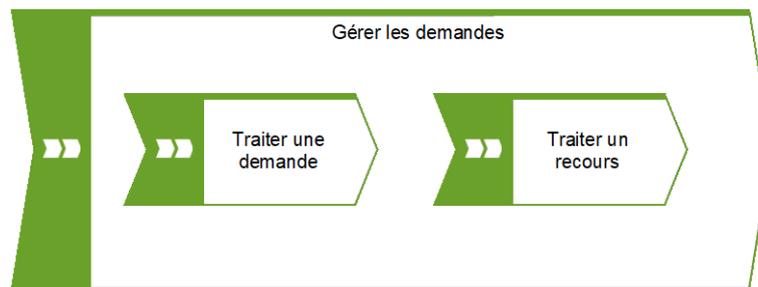


Schéma Prometa à utiliser : Process Chain Diagram

7.3.1 Traiter une demande

Tout schéma en BPMN2.0 DOIT être accompagné d'une description claire en français.

7.3.2 Traiter un recours

Tout schéma en BPMN2.0 DOIT être accompagné d'une description claire en français.





Dossier de conception – Partie 2

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

[Client]

Objectif du document

Description de l'objectif de ce document

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	01/02/2022	ADA	Version initiale

Classification

Interne



Personnel du CTIE, collaborateurs externes,
clients et prestataires sous NDA
Application du principe du « Need to know »

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	4
2. CYCLES DE VIE	5
2.1 Cycle de vie de Entité 1	5
3. DIAGRAMME DES CAS D'UTILISATION.....	6
4. CAS D'UTILISATION	7
4.1 Interactions avec MyGuichet	7
4.1.1 UC001 : Titre du UC	7
4.2 Thème XXX.....	10
4.2.1 UC101 : Titre du UC	10
5. REGLES METIER.....	14
5.1 RM_001 : Dénomination de la règle métier	14
5.2 RM_002 : Dénomination de la règle métier	14
6. INTERFACES	15
6.1 Interfaces avec MyGuichet.lu.....	15
6.1.1 API_MG_001 : Récupération des démarches	Error! Bookmark not defined.
6.2 Interfaces	15
6.2.1 WS_001 :	15
6.3 Autres interfaces	16
6.3.1 INT_001 : Envoi de notification	16
6.3.2 INT_002 : Géoportail.....	16
6.3.3 INT_003 : CA.CLR	16



6.3.4 INT_004 : RN.RPP16



1. Introduction

Ce document représente la deuxième partie d'un ensemble de documents constituant le document de conception pour le développement d'une application destinée à ... [A compléter](#).

Dans ce document sont repris les points suivants :

- les cycles de vie,
- le diagramme des cas d'utilisation,
- les cas d'utilisation,
- les règles métiers,
- les interfaces.

Les écrans et maquettes présentées dans ce document sont des ébauches qui doivent servir d'aide à la compréhension des différents cas d'utilisation. La représentation finale des écrans sera proposée par l'opérateur économique sur base des chartes graphiques proposées et validées par le CTIE. Les versions finales des écrans remplaceront les ébauches dans le présent document.

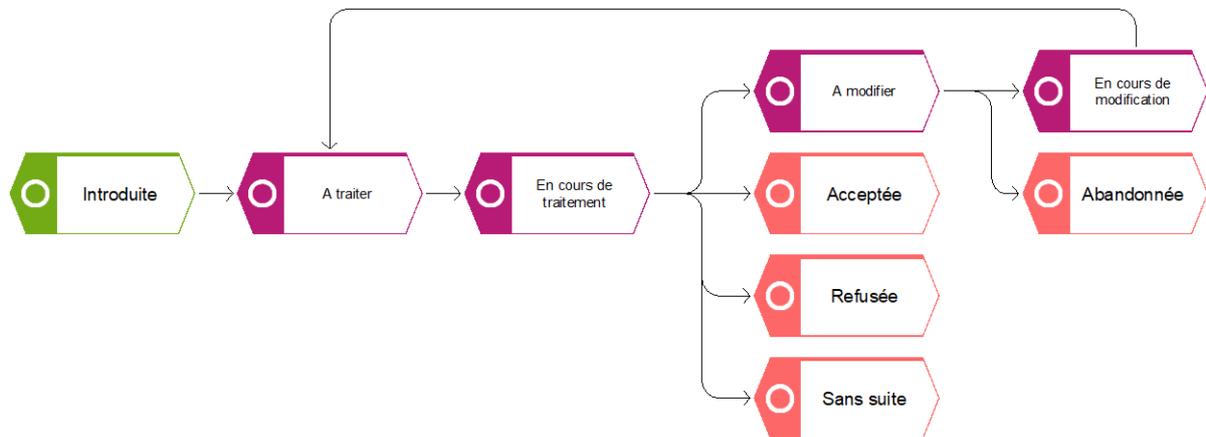
Note : Ce document doit servir de base à la réalisation mais pourra être ajusté au cours des travaux de réalisation sur recommandation de l'opérateur économique et avec l'accord du CTIE. L'opérateur économique devra proposer des améliorations lorsque nécessaire.



2. Cycles de vie

2.1 Cycle de vie de Entité 1

[Ajouter ici la description complète du cycle de vie de l'entité.](#)



[Schéma Prometa à utiliser : Lifecycle](#)



3. Diagramme des cas d'utilisation

Le diagramme des cas d'utilisation doit reprendre de manière exhaustive tous les cas d'utilisation qui seront décrit ci-dessous avec les profils/rôles qui peuvent accéder à ces cas.

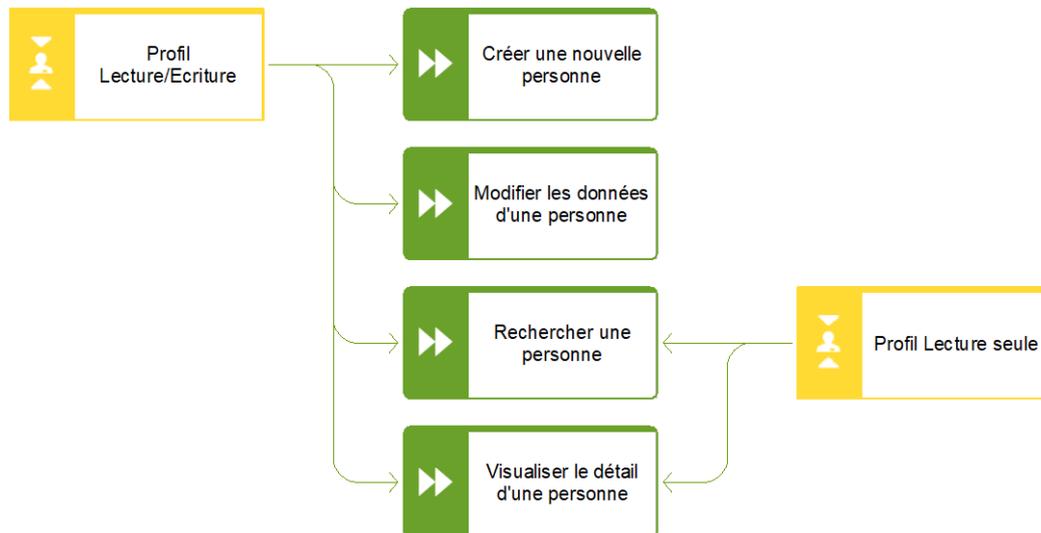


Schéma Prometa à utiliser : EPC Diagram



4. Cas d'utilisation

4.1 Interactions avec MyGuichet

Chapitre à conserver uniquement s'il existe des interactions entre MyGuichet et le système à mettre en place et ne conserver que ce qui est vraiment utile.

4.1.1 UC001 : Récupérer les démarches

4.1.1.1 Déroulement du processus

Événements déclencheurs	Des démarches ont été transmises via MyGuichet et doivent être récupérées pour être traitées dans le système <u>Il faut tenir compte ici du processus global de gestion des démarches dans le back office et voir dans quelle mesure ceci s'y intègre.</u> <u>Attention à bien faire la distinction entre le cycle de vie des démarches dans MyGuichet et du cycle de vie des démarches dans le back office.</u>
Acteurs principaux	Système
Pré conditions	Des démarches ont été transmises depuis MyGuichet
Déroulement normal	
1	Le système récupère l'ensemble des démarches transmises
2	Les démarches n'existent pas dans le système
3	Le système enregistre les démarches et indique ces démarches comme étant « A traiter »
4	Le système notifie MyGuichet de la bonne réception des démarches
Scénario alternatif A	A l'étape 2 du déroulement normal, les démarches existent dans le système et sont dans le statut « En attente de correction »
1	Le système enregistre les modifications sur les démarches et indique ces démarches comme étant « A traiter » <u>Voir s'il est pertinent de conserver le même statut que pour les nouvelles démarches ou s'il a lieu d'avoir un autre statut pour faire plus aisément la distinction entre les deux</u>
Retour à l'étape 4 du scénario du déroulement normal	
Post conditions	Les démarches ainsi que toutes les pièces jointes correspondantes sont disponibles dans l'application et sont prêtes à être traitées.
Règles métier	N/A
Applications associées	MyGuichet
Exigences fonctionnelles	<u>Reprendre la référence + le titre de l'exigence dans la partie 1 du dossier de conception</u>
Interface(s) associée(s)	BO-API_001 : Récupération des démarches
Document(s)	N/A



4.1.2 UC002 : Mettre une démarche en correction

4.1.2.1 Déroulement du processus

Evénements déclencheurs	<p>Une démarche a été traitée mais des éléments sont manquants et l'utilisateur souhaite mettre la démarche en correction afin que le demandeur puisse corriger les éléments erronés ou manquants de la démarche.</p> <p><u>Il faut tenir compte ici du processus global de gestion des démarches dans le back office et voir dans quelle mesure ceci s'y intègre.</u></p> <p><u>Bon à savoir : Tous les champs d'un formulaire d'une démarche seront mis en correction et seront modifiables. Cependant, concernant les pièces jointes, il est possible de déterminer quelles sont les pièces jointes qui peuvent être modifiées ou non lors de la mise en correction. Dans le cas d'utilisation qui précisera le moment où la mise en correction est demandée, il sera important de préciser si c'est l'entièreté de la démarche qui est mise en correction ou tous les champs et une partie des pièces jointes.</u></p>
Acteurs principaux	Système
Pré conditions	<p>L'utilisateur a demandé la mise en correction de la démarche</p> <p>La démarche n'est pas clôturée dans MyGuichet</p>
Déroulement normal	
1	Le système met la(les) démarche(s) concernées en « En attente de correction »
2	Le système envoie la(les) démarche(s) concernées à MyGuichet afin de notifier les demandeurs des corrections à apporter
Post conditions	La démarche est en attente de correction et ne peut plus être modifiée dans le back office tant qu'elle n'a pas été transmise à nouveau par le demandeur
Règles métier	N/A
Applications associées	MyGuichet
Exigences fonctionnelles	<u>Reprendre la référence + le titre de l'exigence dans la partie 1 du dossier de conception</u>
Interface(s) associée(s)	BO-API_002 : Mise en correction d'une démarche
Document(s)	N/A



4.1.3 UC003 : Envoyer une communication liée à une démarche

4.1.3.1 Déroulement du processus

Événements déclencheurs	L'utilisateur souhaite faire passer une communication en lien avec une démarche au demandeur <u>Il faut tenir compte ici du processus global de gestion des démarches dans le back office et voir dans quelle mesure ceci s'y intègre. En effet, l'envoi de communications peut se faire lors de la validation de la démarche, à la clôture de la démarche ou à n'importe quel moment du processus dans le back office TANT QUE la démarche n'est pas considérée comme clôturée dans MyGuichet.</u> <u>Note : Il peut s'agir d'une simple communication (Sujet + Contenu à définir) ou d'une communication avec un courrier en pièce jointe</u>
Acteurs principaux	Système
Pré conditions	La démarche n'est pas clôturée dans MyGuichet L'utilisateur a demandé l'envoi d'une communication
Déroulement normal	
1	Le système envoie la communication à MyGuichet pour la démarche correspondante
2	<u>Indiquer si le système doit tracer d'une façon ou d'une autre l'envoi de cette communication dans le back office (changement de statut, historique ou autre)</u>
Post conditions	
Règles métier	N/A
Applications associées	MyGuichet
Exigences fonctionnelles	<u>Reprendre la référence + le titre de l'exigence dans la partie 1 du dossier de conception</u>
Interface(s) associée(s)	BO-API_003 : Envoi d'une communication liée à une démarche
Document(s)	N/A

4.1.4 UC004 : Clôturer une démarche

4.1.4.1 Déroulement du processus

Événements déclencheurs	Une démarche a été traitée et doit être clôturée dans MyGuichet <u>Il faut tenir compte ici du processus global de gestion des démarches dans le back office et voir dans quelle mesure ceci s'y intègre.</u>
Acteurs principaux	Système



Pré conditions	L'utilisateur ou le système a demandé la clôture d'une ou de plusieurs démarches La/les démarche(s) n'est/sont pas clôturée(s) dans MyGuichet
Déroulement normal	
1	Le système modifie le statut des démarches concernées en « Clôturée » <u>Ceci dépend, bien entendu, du processus et du cycle de vie définis pour le back office</u>
2	Le système envoie la(les) démarche(s) concernées à MyGuichet ... <u>Préciser quel est le statut et sous-statut si nécessaire, que les demandes auront dans MyGuichet</u>
Post conditions	Les démarches ont été clôturées dans MyGuichet et les demandeurs concernés ont été notifiés
Règles métier	N/A
Applications associées	MyGuichet
Exigences fonctionnelles	<u>Reprendre la référence + le titre de l'exigence dans la partie 1 du dossier de conception</u>
Interface(s) associée(s)	BO-API_003 : Clôture d'une démarche
Document(s)	N/A

4.2 Thème XXX

4.2.1 UC101 : Titre du UC

4.2.1.1 Déroulement du processus

Evénements déclencheurs	
Acteurs principaux	
Pré conditions	
Déroulement normal	
1	
2	
Scénario alternatif A	A l'étape X du déroulement normal, ...
1	
2	
<i>Retour à l'étape X du scénario ...</i>	
Scénario alternatif B	A l'étape X du scénario...
1	
2	



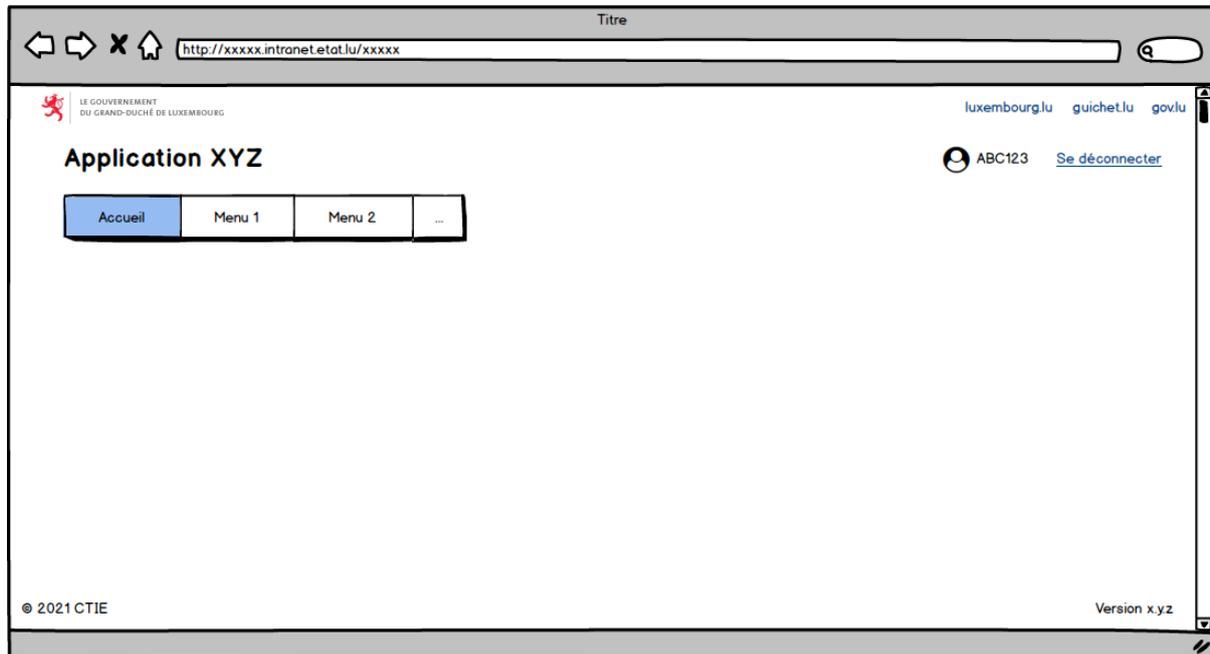
Retour à l'étape X du scénario ...

<i>Retour à l'étape X du scénario ...</i>	
Post conditions	
Règles métier	<p><u>Ajouter la référence vers les règles métiers concernées (point 5 du présent document)</u></p> <p>4.3 Thème XXX</p> <p>RM_1XX : Dénomination de la règle métier <u>Si non applicable, indiquer N/A ou supprimer la ligne</u></p>
Applications associées	<p><u>Reprendre ici le nom du ou des autres systèmes interagissant avec le système à mettre en place dans le cadre de cas d'utilisation</u></p> <p><u>Si non applicable, indiquer N/A ou supprimer la ligne</u></p>
Exigences/Contraintes	<p><u>Reprendre la référence + le titre de l'exigence dans la partie 1 du dossier de conception</u></p> <p><u>Si non applicable, indiquer N/A ou supprimer la ligne</u></p>
Interface(s) associée(s)	<p><u>Ajouter la référence vers les définitions d'interface correspondantes (point 6 du présent document)</u></p> <p><u>Si non applicable, indiquer N/A</u></p>
Document(s)	<p><u>Reprendre ici le nom du template décrit dans la partie 3 du dossier de conception</u></p> <p><u>Si non applicable, indiquer N/A ou supprimer la ligne</u></p>



4.3.1.1 Ecrans associés

4.3.1.1.1 Ecran 1



Ebauche d'écran réalisée avec Balsamiq ou version finale de l'écran

Ajouter ici la liste des actions attendues à partir de cet écran

Actions :

Action	Description
Rechercher	Permet de lancer la recherche sur base des critères encodés par l'utilisateur
Personne	Lien permettant d'accéder au détail de la personne

Ajouter ici la liste de tous les champs présents dans cet écran – Valable pour les écrans en lecture uniquement

Champs :

Nom	Description
Critères de recherche	



Tableau des résultats	

Ajouter ici la liste de tous les champs présents dans cet écran – Valable pour les écrans en écriture

Champs :

Nom	Description	R/O/LS
Section 1		
Section 2		

R=Requis/O=Optionnel/LS=Lecture seule

Ajouter ici la liste de tous les messages qui sont susceptibles d'apparaître à partir de cet écran. Ceci concerne les formulaires en édition au moment de la validation d'une action en particulier (Par exemple, lors de la demande de suppression d'un élément, à la création d'un dossier...)

Messages :

Condition	Message
L'utilisateur demande la suppression d'un élément	Etes-vous certain de vouloir supprimer cet élément : [Nom] ? Oui - Non

Ajouter ici la liste de toutes les règles de validation de l'écran (format des dates...) Ceci concerne les formulaires en édition au moment de la validation d'une action en particulier.

Règles de validation :

Description
Format des adresses e-mail
Format des dates



5. Règles métier

5.1 Thème XXX

5.1.1 RM_1XX : Dénomination de la règle métier

Décrire clairement la règle métier.

5.1.2 RM_1XX : Dénomination de la règle métier



6. Interfaces

Le but de ce paragraphe est de lister les données échangées entre le système à mettre en place et d'autres systèmes existants (ou à mettre en place) d'un point de vue purement métier.

Le but **n'est pas** de donner des détails techniques des différentes interfaces qui entrent en jeu dans les échanges mais bien **uniquement** les informations échangées. Les informations doivent rester compréhensibles par le métier qui doit valider le document.

6.1 MyGuichet.lu – BO-API

6.1.1 BO-API_001 : Récupération des démarches

Cette interface permet de récupérer la liste des démarches transmises depuis MyGuichet dans l'application de back office.

Lister les informations envoyées par MyGuichet suite à la transmission de la démarche.

6.1.2 BO-API_002 : Mise en correction d'une démarche

Cette interface permet de transmettre la liste des démarches qui doivent être mises en correction.

Lister les informations qui doivent être mises en correction : tous les champs et toutes les pièces jointes ou tous les champs et une partie des pièces jointes.

6.1.3 BO-API_003 : Envoi d'une communication liée à une démarche

Cette interface permet d'envoyer une communication en lien avec une démarche

En fonction du processus dans lequel cette fonctionnalité s'inscrit, voir s'il y a lieu de donner plus d'informations (Si la communication est liée à un statut particulier ou autre). Si ce n'est pas le cas, ce point peut être enlevé.

6.1.4 BO-API_003 : Clôture d'une démarche

Cette interface permet de clôturer une démarche.

Préciser ici quel est le statut et, si nécessaire, le sous-statut que la démarche aura dans MyGuichet.

6.2 Interfaces ...

6.2.1 WS_001 : ...

Décrire en quelques mots le but du web service.



6.2.1.1 Informations envoyées

[Lister les informations envoyées par le web service](#)

6.2.1.2 Informations retournées

[Lister les informations retournées au web service](#)

6.3 Autres interfaces

[Supprimer tous les paragraphes non utilisés. Cette liste est à compléter](#)

6.3.1 INT_001 : Envoi de notification

Cette interface permet d'envoyer un mail basé sur un modèle de notification et une liste de destinataires.

6.3.2 INT_002 : Géoportail

Cette interface permet de récupérer des informations géolocalisées depuis Géoportail.

6.3.3 INT_003 : CA.CLR

Cette interface permet la saisie des adresses situées sur le territoire du Luxembourg en utilisant le référentiel CA.CLR.

6.3.4 INT_004 : RN.RPP

Cette interface permet de récupérer les informations d'une personne morale ou physique sur base de son matricule.

6.3.4.1 Informations envoyées au RN.RPP

[Lister les informations sur base desquelles la recherche est effectuée](#)

6.3.4.2 Informations retournées par le RN.RPP

[Lister les informations retournées](#)





Dossier de conception – Partie 3

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

[Client]

Objectif du document

L'objectif du dossier de conception est de définir les besoins du client et, à partir de ceux-ci, de déterminer le périmètre du projet de manière exhaustive, claire et précise.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	01/02/2022	ADA	Version initiale

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. MODELE CONCEPTUEL DE DONNEES.....	4
2.1 Entité 1	4
3. ENCHAINEMENT DES ECRANS	5
4. DOCUMENT	6
4.1 Template 1.....	6
5. LISTES DE VALEURS	7
5.1 Liste 1.....	7
5.2 Liste 2.....	7



1. Introduction

Ce document représente la troisième partie d'un ensemble de documents constituant le document de conception pour le développement d'une application destinée à ... [A compléter](#)

Dans ce document sont repris les points suivants :

- le(s) modèle(s) conceptuel(s) de données,
- l'enchaînement des écrans,
- la description des templates,
- la description de toutes les listes de valeurs utilisées dans l'application.

Note : Ce document doit servir de base à la réalisation mais pourra être ajusté au cours des travaux de réalisation sur recommandation de l'opérateur économique et avec l'accord du CTIE. L'opérateur économique devra proposer des améliorations lorsque nécessaire.



2. Modèle conceptuel de données

Ajouter ici le schéma conceptuel de données de haut niveau (Entité-Relation) avec la liste des différentes entités et la liste des attributs qui définissent ces entités. Il s'agit avant tout de montrer les relations entre les différentes entités mises en évidence dans la partie 2 du dossier de conception et non pas de donner une description technique de la base de données.

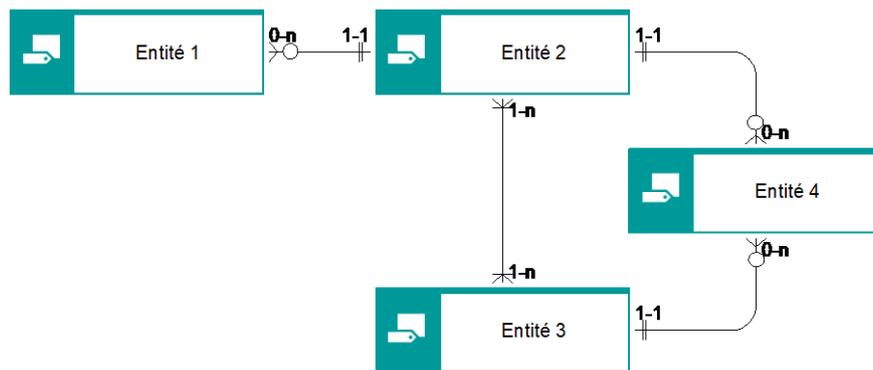


Schéma Prometa à utiliser : IE Data model

2.1 Entité 1

- Attribut 1
- Attribut 2
- Attribut 3
- ...



3. Enchaînement des écrans

Ajouter ici le schéma représentant l'enchaînement des écrans afin de donner une vision globale de la navigation au travers de l'application.

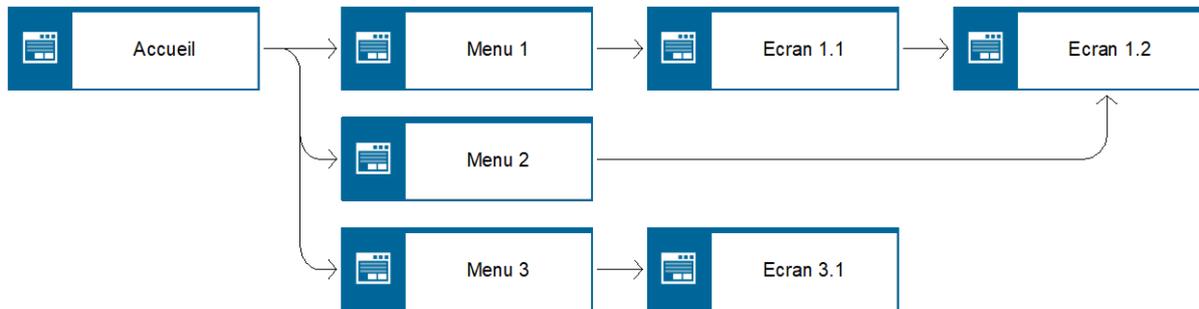


Schéma Prometa à utiliser : Screen navigation



4. Document

Ajouter ici la définition de tous les templates à mettre en place dans l'application. Le nom du template doit être celui repris dans le cas d'utilisation correspondant. Attention qu'il ne s'agit pas de définir tout le template mais uniquement les champs qui devront être repris afin de donner une idée du nombre de variables contenues dans les différents templates.

4.1 Template 1

- Variable 1
- Variable 2
- Variable 3
- ...



5. Listes de valeurs

Seront listées ici toutes les listes de valeurs utilisées dans les ébauches d'écran. Le nom de la liste doit correspondre au nom du champ donné dans l'ébauche correspondante. Et au niveau de l'ébauche correspondante, la description du champ en question doit faire référence à la liste ci-dessous.

5.1 Liste 1

Libellé

5.2 Liste 2

Attention, le code mentionné ci-dessous est un code métier et non un identifiant technique.

Code	Libellé





Dossier de conception – Partie 4

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

[Client]

Objectif du document

L'objectif du dossier de conception est de définir les besoins du client et, à partir de ceux-ci, de déterminer le périmètre du projet de manière exhaustive, claire et précise.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	01/02/2022	ADA	Version initiale

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. REPRISE DES DONNEES.....	4



1. Introduction

Ce document représente la quatrième partie d'un ensemble de documents constituant le document de conception pour le développement d'une application destinée à ... [A compléter](#).

Ce document reprend les éléments nécessaires concernant la reprise de données.

Note : Ce document doit servir de base à la réalisation mais pourra être ajusté au cours des travaux de réalisation sur recommandation de l'opérateur économique et avec l'accord du CTIE. L'opérateur économique devra proposer des améliorations lorsque nécessaire.



2. Reprise des données

Donner ici toutes les spécifications techniques de l'ancien système dont il faut tenir compte pour la migration des données de l'ancien système vers le nouveau.





Synthèse DAT et sécurité

[ID du projet] [Intitulé du projet]

[Code application] [Nom de l'application]

Objectif du document

L'objectif de ce document est de faciliter l'identification des équipes techniques du CTIE à solliciter dans la cadre de la relecture et de la vérification du dossier d'architecture technique (DAT) et du dossier de sécurité.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	29/06/21	VBE	Version initiale
0.2	18/01/22	ARCH	Ajout section "sécurité de l'information"

1. Présentation du DAT

Code projet	Click or tap here to enter text.
Code application	
Chef de projet / Gestionnaire d'application	Click or tap here to enter text.
Backup du chef de projet / Gestionnaire d'application	Click or tap here to enter text.
Type de demande	Choose an item.
Type de développement	Choose an item.
Finalité du projet/ de l'application	Click or tap here to enter text.

2. Sécurité de l'information

Accès à l'application	Interne (uniquement depuis Racine)	<input type="checkbox"/>
	Externe (depuis Internet)	<input type="checkbox"/>
Moyens d'authentification	Choose an item.	
Classification	Confidentialité	Choose an item.
	Intégrité	Choose an item.
	Disponibilité	Choose an item.
Protection des données	Analyse de risque	Choose an item.
	Nouvelle technologies	Click or tap here to enter text.
	Risques résiduels élevés	Click or tap here to enter text.
Thématique 19 du dossier de sécurité	Besoin en scan de vulnérabilité retenu	<input type="checkbox"/>
	Besoin en test de pénétration retenu	<input type="checkbox"/>



3. Détail des technologies

Si vous ne trouvez pas une technologie impliquée dans votre projet, ajoutez-la à la dernière ligne « autre technologie ».

DSI GRC	Information security (governance, risks, compliance) – dossier de sécurité présent	<input type="checkbox"/>
DSI GSO SRI (Sécurité Réseaux & Internet)	Firewall	<input type="checkbox"/>
	Internet	<input type="checkbox"/>
	Network Security	<input type="checkbox"/>
DSI GSO ISA (IAM & Sécurité applicative)	IAM	<input type="checkbox"/>
	TAM	<input type="checkbox"/>
	API Gateway	<input type="checkbox"/>
INF RES	WAF	<input type="checkbox"/>
	Télécommunications	<input type="checkbox"/>
	Networks (Racine & more)	<input type="checkbox"/>
	VPN	<input type="checkbox"/>
	WIFI (GouvNet)	<input type="checkbox"/>
INF SST	Datacenter (physical hosting)	<input type="checkbox"/>
	GovCloud (IaaS)	<input type="checkbox"/>
	On-demand Storage (STaaS)	<input type="checkbox"/>
	Virtual Servers Infrastructures	<input type="checkbox"/>
	Storage systems	<input type="checkbox"/>
	Industry Standard Servers	<input type="checkbox"/>
	Hyperconverged systems	<input type="checkbox"/>
	TSM Backup (external)	<input type="checkbox"/>
	Linux systems	<input type="checkbox"/>
	Splunk	<input type="checkbox"/>
SDB BUR	OPSSView Monitoring	<input type="checkbox"/>
	DNS & DHCP	<input type="checkbox"/>
	Téléphonie fixe et mobile (inclus gestion des appareils mobiles)	<input type="checkbox"/>
SDB WIN	Acquisition de matériel informatique bureautique	<input type="checkbox"/>
	Licences (surtout dans le monde Microsoft)	<input type="checkbox"/>
	Communication et collaboration (Exchange & Sharepoint)	<input type="checkbox"/>
	Windows Systèmes	<input type="checkbox"/>
DEV DMF	Windows L2 Support	<input type="checkbox"/>
	Microsoft endpoint management (anciennement SCCM)	<input type="checkbox"/>
DEV DMF	APEX	<input type="checkbox"/>
DEV DMF	COBOL et autres technologies (.NET, etc.)	<input type="checkbox"/>
DEV DMF	JAVA	<input type="checkbox"/>
SYS DB2	DB2	<input type="checkbox"/>
PI DB	Oracle DB	<input type="checkbox"/>
	Postgres SQL	<input type="checkbox"/>
PI WEB	Adobe AEM	<input type="checkbox"/>
	Web Hosting	<input type="checkbox"/>
	Reverse Proxy	<input type="checkbox"/>



PI BI	Qlik	<input type="checkbox"/>
	Nprinting	<input type="checkbox"/>
PI SAP	SAP	<input type="checkbox"/>
	BODS	<input type="checkbox"/>
	SAP BW	<input type="checkbox"/>
INT - MyGuichet.lu	MyGuichet	<input type="checkbox"/>
PI SCD	SharePoint	<input type="checkbox"/>
	Intranet	<input type="checkbox"/>
	BOX Sharing	<input type="checkbox"/>
	KM Knowledge Management	<input type="checkbox"/>
	Solution GED (SIDOC, HIVE)	<input type="checkbox"/>
PI SCD ESD	Adobe AEM Forms	<input type="checkbox"/>
	Adobe LiveCycle	<input type="checkbox"/>
PI ARC	Archivage électronique	<input type="checkbox"/>
PI MTA	MTA	<input type="checkbox"/>
	AVScan	<input type="checkbox"/>
PI AP	BlockChain	<input type="checkbox"/>
	Argos	<input type="checkbox"/>
	Object storage (CI.OBS)	<input type="checkbox"/>
PI LDAP	LDAP	<input type="checkbox"/>
PI WEBTOOLS	OTX	<input type="checkbox"/>
	VOTE	<input type="checkbox"/>
	URL	<input type="checkbox"/>
	OCR	<input type="checkbox"/>
Autre technologie	Click or tap here to enter text.	<input type="checkbox"/>



Accord de confidentialité entre le CTIE et une société/personne externe

Convention

Entre le Centre des technologies de l'information de l'État du Grand-Duché de Luxembourg, ci-après désigné le « CTIE »

et

la société prestataire ou la personne externe, _____, ci-après désignée la « société/personne externe »

il est convenu ce qui suit :

Personnes concernées

Art. 1. Les engagements pris ci-après par la société/personne externe s'étendent à son personnel ainsi qu'à toute autre personne intervenant pour son compte auprès du CTIE.

La présente convention vaut pour tous les anciens, présents ou futurs contrats de services, d'interventions ou de relations de la société/personne externe avec le CTIE, nonobstant le fait qu'une nouvelle convention peut, le cas échéant, être exigée pour des services futures.

Obligations de sécurité

Art. 2. La société/personne externe est chargée d'intervenir dans les systèmes d'information du CTIE. Ces systèmes sont soumis à un schéma de classification et à des règles strictes de sécurité de l'information liées. La société/personne externe s'engage à respecter ces règles. La société/personne externe est tenue de prendre toutes précautions utiles et généralement applicables en matière de sécurité de l'information pour préserver la sécurité des données ou documents et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non-autorisés y aient accès, aussi bien physiquement que logiquement.

Art. 3. (1) La société/personne externe prendra toutes les dispositions nécessaires, pour que les obligations décrites dans la présente convention soient appliquées par son personnel comme par toute autre personne venant à travailler pour son compte auprès du CTIE.

La société/personne externe certifiera par écrit avoir pris toutes les dispositions nécessaires en ce sens.

(2) À défaut d'une telle certification expresse, l'exécution par son personnel ou toute autre personne intervenant pour son compte auprès du CTIE sera considérée par le CTIE comme une déclaration implicite de la société/personne externe d'avoir pris toutes les dispositions nécessaires et engagera la

société/personne externe, son personnel et toute autre personne intervenant pour son compte auprès du CTIE.

Art. 4. (1) L'appel à du personnel d'un sous-traitant ou toute autre personne par la société/personne externe n'est permis qu'après acceptation formelle du CTIE de ce sous-traitant, du personnel concerné ou toute autre personne.

Le CTIE est en droit de refuser ce sous-traitant ou toute autre personne sans que ce refus ne puisse constituer une quelconque cause d'annulation et/ou de résolution de la présente convention.

(2) En cas d'acceptation du sous-traitant ou toute autre personne par le CTIE, la société/personne externe doit fournir avant le début de la mission une liste des sous-traitants ou toute autre personne auxquels elle aura recours.

Si, pour un même métier ou une même profession, la société/personne externe entend occuper deux ou plusieurs sous-traitants ou toute autre personne, elle est tenue d'indiquer sur la liste précitée la part des services qu'elle attribue à chacun d'eux. La société/personne externe ne peut pas, après le début d'une mission et tout au long de la durée du contrat, échanger un ou plusieurs de ses sous-traitants ou toute autre personne, ni modifier la part des services attribués à chacun d'eux, exceptés les cas dûment justifiés ayant reçu l'accord exprès du CTIE.

(3) La société/personne externe garantit le report de tous les engagements pris en vertu de la présente convention sur le sous-traitant ou toute autre personne. Ladite société/personne externe s'engage à produire l'acceptation écrite du sous-traitant ou toute autre personne des termes de la présente convention.

(4) Aucune intervention sur les systèmes informatiques ne peut se faire sans la création d'un compte IAM personnalisé pour chaque intervenant de la société/personne externe ou du sous-traitant. Chaque intervenant signera une « convention de respect » dont un exemplaire est annexé à la demande de création du compte.

Obligations de confidentialité

Art. 5. Dans le cadre de l'exécution du contrat, la société/personne externe se soumet et soumet son personnel et tout autre personne intervenant pour compte du CTIE à une obligation de confidentialité.

Elle observera la discrétion la plus stricte sur toutes les informations et documents se rapportant aux activités du CTIE auxquels elle aura directement ou indirectement accès. Elle ne divulguera aucune des informations, données et documents émanant du CTIE ou créés dans le cadre de sa mission.

Les informations et documents portés à la connaissance de la société/personne externe ne peuvent être utilisés que dans le cadre de la mission et dans l'intérêt du CTIE, à l'exclusion de tous autres usages et cela y compris ceux procurant un avantage personnel pour ladite société/personne externe.

Art. 6. Le respect de l'obligation de confidentialité se poursuit au-delà de la période d'exécution d'un contrat de service, d'une intervention ou de relations de la société/personne externe avec le CTIE. La société/personne externe s'expose à des poursuites devant les juridictions compétentes dès lors qu'elle divulgue toute information ou document, y compris après l'expiration du contrat.

Art. 7. En fin d'exécution du contrat, la société/personne externe s'engage à restituer l'ensemble des données et documents issus ou appartenant au CTIE, y incluses toute copie et reproduction de données, à effacer de manière sécurisée toutes les données issues ou appartenant au CTIE de tout système de traitement ou de conservation de données, et à ne conserver aucun document ou information, quel que soit sa nature ou son format, créés ou reçus dans le cadre de son exécution.

Art. 8. Aucun document ou information issus du CTIE ne seront utilisés et aucune référence au CTIE ou à son organisation ne sera faite par la société/personne externe. Si la société/personne externe souhaite, dans le contexte d'une démarche marketing ou publicitaire, faire référence à des services prestés pour le compte du CTIE, la société/personne externe s'engage à obtenir l'approbation formelle et préalable du CTIE pour ledit référencement et ce, avant toute impression, publication ou communication.

Obligations en matière de traitement de données à caractère personnel

Art. 9. La société/personne externe s'engage à signaler tout événement lié à la sécurité de l'information, notamment concernant toute violation de données à caractère personnel, dans les meilleurs délais au CTIE (des exemples d'événements à signaler sont : violation d'une loi ou règlement applicable, la détection de code malicieux, la divulgation d'informations du CTIE, la destruction, la perte ou l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière ou l'accès non autorisé à de telles données, de manière accidentelle ou illicite, qui sont susceptibles d'entraîner des dommages physiques, matériels ou un préjudice moral).

Art. 10. La société/personne externe ne doit traiter des données à caractère personnel que sur instruction documentée du CTIE, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou vers une organisation internationale.

Art. 11. La société/personne externe doit aider le CTIE à respecter les obligations liées à la sécurité des données à caractère personnel (articles 32 à 36 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données), compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition de la société/personne externe.

Utilisation des informations

Art. 12. La société/personne externe accepte que son travail revienne au CTIE et que le CTIE en soit le seul propriétaire.

En aucun cas, la société/personne externe ne pourra se prévaloir d'une quelconque concession de licence ou d'un quelconque droit d'auteur ou de tout autre droit de propriété intellectuelle ou industrielle durant l'exécution du contrat et après l'exécution dudit contrat.

Autorisations d'intervention

Art. 13. Une **liste exhaustive et constamment tenue à jour des personnes autorisées** pour intervenir dans le cadre de l'exécution du contrat doit être annexée à la présente convention.

Art. 14. Le CTIE se réserve le droit d'auditer les processus et les mesures de sécurité de la société/personne externe et, le cas échéant, de son sous-traitant, en rapport avec le contrat et de

demander en cas de constatations d'insuffisances, l'engagement à mettre en œuvre des actions correctives aux problèmes soulevés.

Pour les missions d'audits ou d'évaluation de la sécurité, des règles particulières seront définies spécifiquement et seront applicables à la société/personne externe, conformément aux dispositions du code de conduite du CTIE.

Continuité de l'activité

Art. 15. Pour des missions nécessitant un degré de disponibilité important, le CTIE se réserve le droit de demander à la société/personne externe de fournir un plan de continuité d'activité pour les services offerts.

Attribution de juridiction et droit applicable

Art. 16. Les parties acceptent expressément et sans réserve que tous les différends à naître de la présente convention, quels qu'ils soient, soient soumis à la compétence des juridictions luxembourgeoises.

Art. 17. La présente convention est régie par le droit luxembourgeois.

Fait à Luxembourg, le _____, en deux exemplaires valant originaux et remis à chacune des parties.

Nom de la société/personne externe

Nom du signataire

Centre des technologies de l'information
de l'Etat

Le Directeur,

Liste des personnes autorisées (article 13 de la convention entre le CTIE et une société/personne externe)

MADAME/MONSIEUR				+
NOM:	<input type="text"/>	PRENOM:	<input type="text"/>	-
MADAME/MONSIEUR				-
NOM:	<input type="text"/>	PRENOM:	<input type="text"/>	-
MADAME/MONSIEUR				-
NOM:	<input type="text"/>	PRENOM:	<input type="text"/>	-
MADAME/MONSIEUR				-
NOM:	<input type="text"/>	PRENOM:	<input type="text"/>	-
MADAME/MONSIEUR				-
NOM:	<input type="text"/>	PRENOM:	<input type="text"/>	-

Nom de la société/personne externe

Signature

Nom du signataire



Plan de gestion du projet

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

Objectif du document

Le plan de gestion du projet vise à indiquer les modalités de collaboration sur le projet entre le CTIE, le métier et le prestataire.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	15/06/22	VBE	Version initiale

Liste de diffusion

V : validation C : commentaires I : information

Prénom et Nom	Abr.	Organisme	Rôle dans le projet	V	C	I

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	4
2. RESULTATS ATTENDUS	4
3. GESTION DOCUMENTAIRE	5
3.1 Procédure	5
3.2 Outils.....	6
4. GESTION DES LIVRABLES APPLICATIFS	6
4.1 Procédure	6
4.2 Outils.....	7
5. RECEPTION DES PRESTATIONS DE SERVICES.....	7
6. GESTION DES CHANGEMENTS.....	7
6.1 Définition	7
6.2 Procédure	8
6.3 Outils.....	9
7. GESTION DES ANOMALIES.....	9
7.1 Procédure	9
7.2 Outils.....	9
8. SATISFACTION CLIENT	10
9. GESTION DES RISQUES	10
9.1 Procédure	10
9.2 Outils.....	10
10.REPORTING	11
10.1 Procédure	11



10.2 Outils.....	11
11.ORGANISATION.....	11
11.1 Comité de pilotage	11
11.2 Comité de projet.....	12
11.3 Equipe de projet prestataire	12



1. Introduction

[A adapter s'il n'y a pas de prestataire externe](#)

Le plan de gestion du projet précise les modalités de collaboration entre le Centre des Technologies de l'Information de l'Etat (CTIE), le métier et la société [nom de la société], pour assurer la réalisation du projet.

Le plan de gestion du projet permet de :

- Définir les modalités conjointes d'échanges et de travail entre le CTIE, le métier et le prestataire éventuel
- Donner à tous les participants les procédures et standards à appliquer
- Définir les responsabilités sur le projet.

2. Résultats attendus

La liste initiale des résultats attendus pendant le projet est établie dans le fichier d'adaptation de la méthode.

[A adapter selon le projet](#)

[Les livrables applicatifs sont à détailler en fonction de votre projet et de la technologie utilisée : ex code source, procédure de build si pas standard, fichiers de configuration, fichier de préférence...](#)

Les livrables contractuels sont :

- l'accord de confidentialité
- le plan de gestion du projet
- la présentation de lancement
- les rapports d'avancement
- le dossier d'architecture technique (DAT)
- le dossier de sécurité mis à jour
- le dossier de conception révisé
- les spécifications techniques détaillées
- la stratégie de test
- les cas de tests
- les livrables applicatifs
- le rapport de test
- les procès-verbaux de réception
- le manuel d'exploitation
- le manuel d'utilisation
- les supports de formation.



La liste des résultats est tenue en commun par le chef de projet CTIE/IT, le chef de projet prestataire et le chef de projet métier. Elle indique le statut actuel de chaque résultat, une date de livraison et la personne responsable.

[A conserver ou remplacer par un autre moyen pour suivre les résultats.](#)

La liste de résultats sur le site SharePoint du projet est utilisée pour tracer les résultats.

[Ajouter le lien]

3. Gestion documentaire

3.1 Procédure

Tous les documents sont traités selon la procédure décrite ci-après.

3.1.1 Etape 1 – Rédaction d'un document

Les documents sont établis sur base des modèles de document mis à disposition par le CTIE. À défaut, le prestataire pourra proposer son propre template au CTIE.

[Ce qui suit est la recommandation du PMO. Le chef de projet est libre d'adapter ces règles en fonction des besoins du projet](#)

Les documents du projet respectent la codification suivante :

- Code du projet au début de chaque nom de fichier
- Les parties dans le nom du fichier sont séparées par des _
Ex : DI-PEP-BO_Plan de gestion du projet
- Aucun numéro de version tant que le document est stocké dans SharePoint
- Date uniquement pour les documents liés à des réunions.

3.1.2 Etape 2 – Transmission d'un document et revue

Tout document est stocké sur l'espace SharePoint dédié au projet.

La transmission de document pour prise de connaissance se fait en envoyant le lien vers le document dans SharePoint.

Les parties prenantes concernées par le document reçu s'engagent à en prendre connaissance et transmettre leurs remarques éventuelles dans le délai imparti établi par les différents intervenants d'un commun accord en début de projet si le délai n'est pas spécifié dans le cahier des charges.

Les remarques et propositions de modification sur le document se font en utilisant les fonctionnalités de commentaires et de track changes.



3.1.3 Etape 3 – Réception d'un livrable documentaire

En fonction du type de document, une étape de réception est nécessaire. La liste des personnes qui valident le document est définie. La revue d'un document nécessitant une réception fait l'objet d'un procès-verbal de réception (sur base du template CTIE). Il y est indiqué :

- Acceptation
- Acceptation avec réserves
- Rejet.

3.2 Outils

Sauf exception à décrire ici, le système d'information Sharepoint disponible au sein de l'infrastructure du CTIE, est utilisé pour la gestion documentaire.

4. Gestion des livrables applicatifs

[A supprimer en fonction du type de projet](#)

4.1 Procédure

4.1.1 Identification

Les livrables applicatifs seront identifiés de la façon suivante :

[A compléter/revoir]

Les sources du système, fichiers de configuration et formulaires associés seront regroupés dans une archive au format ZIP portant la convention de nommage : « ».

Les versions des livrables applicatifs seront gérées de la façon suivante :

[A compléter/revoir]

L'identification de la version d'un livrable applicatif est structurée en 3 niveaux x, y et z qui évoluent selon les règles suivantes :

- x est incrémenté lors de l'ajout de fonctionnalités majeures dans l'application. Dans ce cas, y et z sont remis à 0
- y est incrémenté lors de l'ajout de fonctionnalités mineures dans l'application. Dans ce cas, x n'est pas modifié et z est remis à 0. Il peut être changer par exemple lors de la livraison en test d'un nouveau sprint ou d'un nouveau lot.
- z est incrémenté si la livraison consiste uniquement en une correction de bugs. Dans ce cas, x et y ne sont pas modifiés.

Par exemple, la release v1.0.0 correspond au premier livrable applicatif de la 1ère livraison majeure.



4.1.2 Livraison et gestion des releases

La livraison des livrables applicatifs se fait en respectant la procédure de livraison [A compléter/choisir ci-dessous].

La livraison des livrables applicatifs se fait en respectant la procédure de livraison décrite sous « Java EE application deployment procedure (production deliveries) » du document CTIE Application Delivery Procedures.pdf.

4.1.3 Réception des livrables applicatifs

Il est primordial que les personnes qui effectuent les tests d'intégration et du système n'aient pas préalablement participé ni au développement du nouveau système d'information, ni à ses tests unitaires.

La réception des livrables applicatifs est réalisée sur base de la stratégie de test et des descriptions de cas de test.

4.2 Outils

La livraison et compilation des sources sont réalisées avec l'outil GIT Lab

5. Réception des prestations de services

Sauf exception à décrire ici, la réception des prestations de services est organisée telle que décrite dans le cahier des charges.

6. Gestion des changements

6.1 Définition

La procédure de gestion des changements a pour but de permettre la prise en compte des changements indispensables, sans compromettre le succès du projet.

Est considéré comme changement, toute demande de modification émise par le métier et/ou le CTIE et qui n'a pas été spécifiée dans le périmètre du projet initial.

Pour rappel, un changement est l'ajout, la modification ou la suppression de quoi que ce soit pouvant avoir un effet sur les services informatiques. Cela peut inclure les changements aux architectures, aux processus, aux outils, aux métriques et à la documentation aussi bien que les changements aux services informatiques et aux autres, éléments de configuration (ITIL, <http://www.itilfrance.com>, <https://www.axelos.com/best-practice-solutions/itil>).

Il est à noter que les termes suivants : changement, modification, change request, adaptation ou évolution signifient la même chose.



6.2 Procédure

Toute demande de changement survenant lors d'un projet est traitée selon la procédure décrite ci-après.

6.2.1 Etape 1 – Rédaction d'une demande de changement

Les demandes de changement métier sont rédigées par le métier et transmises au chef de projet CTIE/IT. Elles peuvent être saisies directement dans Jira.

Le chef de projet peut discuter de la validité de ces demandes avec le métier. A ce stade, elles peuvent être refusées.

Une demande de changement technique peut également être introduite.

6.2.2 Etape 2 – Evaluation d'une demande de changement (solution et offre de service)

Les demandes de changement sont ensuite revues par l'équipe de développement (prestataire externe ou équipe interne), qui les évalue et les complète avec les informations suivantes :

- solution proposée
- risques
- délais et charge de travail
- coûts.

Dans Jira, l'estimation de charges doit distinguer :

- d'une part l'estimation pour l'analyse et la conception de la solution s'il faut du temps pour la réaliser
- d'autre part l'estimation pour la conception technique, le développement et les tests unitaires, d'intégration et système.

6.2.3 Etape 3 – Décision d'une demande de changement (approbation)

Choisir l'un des paragraphes suivants en fonction de l'organisation de votre projet.

1.

Le chef de projet CTIE/IT approuve les demandes de changement tant qu'elles sont couvertes par l'enveloppe prévue sur le projet.

Un point sur les demandes de changement traitées est fait à chaque comité de pilotage.

2.

Le chef de projet CTIE/IT et le chef de projet métier se concertent pour approuver les demandes de changement tant qu'elles sont couvertes par l'enveloppe prévue sur le projet.



Un point sur les demandes de changement traitées est fait à chaque comité de pilotage.

3.

Les demandes de changement sont présentées au Comité de Pilotage (CoPil) pour approbation.

Si une charge non négligeable est nécessaire pour analyser la problématique et concevoir une solution et que l'estimation de charges pour l'implémentation n'est pas connue, il est possible de n'autoriser que cette première phase d'analyse.

L'autorisation de la demande de changement est tracée par un changement de statut dans Jira.

Au cas où la partie de l'enveloppe du projet réservée aux changements n'est pas suffisante, l'approbateur prévu ci-dessus ne peut pas seul autoriser la demande de changement. Le chef de projet CTIE/IT doit alors fixer l'indicateur budget du projet à rouge et le projet devra donc impérativement passer par le CGP (comité de gouvernance de portefeuille) pour discussion.

6.2.4 Etape 4 – Réalisation du changement

L'équipe de développement met en œuvre les modifications nécessaires pour réaliser le changement.

Le changement est livré en environnement de test, testé et validé par le métier. Il fait alors l'objet d'un procès-verbal de réception (réception intermédiaire partielle) puis est installé en production.

6.3 Outils

Les demandes de changement sont gérées dans Jira.

Le template de procès-verbal de réception est utilisé.

7. Gestion des anomalies

7.1 Procédure

Sauf exception décrite ici, la gestion des anomalies est traitée selon le processus décrit dans le cahier des charges. Elle se caractérise par la demande de correction d'une anomalie d'une fonctionnalité existante.

7.2 Outils

Les anomalies sont traitées dans Jira.



8. Satisfaction client

La satisfaction client est l'opinion du métier relative à la perception du produit / service par rapport à ses attentes. L'insatisfaction ne signifie pas l'absence de satisfaction, mais bien le sentiment négatif qui survient lorsque les attentes sont supérieures aux perceptions.

Afin de mesurer le niveau de satisfactions du métier, le nombre d'anomalies de chacune des réceptions (réception intermédiaire partielle, globale et définitive) sera suivi. De plus, une enquête de satisfaction du métier et du CTIE sera menée à la fin du projet.

9. Gestion des risques

9.1 Procédure

La gestion des risques dans le projet est traitée selon la procédure décrite ci-après.

9.1.1 Etape 1 – L'identification

L'activité d'identification des risques permet de détecter les risques du projet en début de projet mais aussi en cours de projet.

La check-list de risques (disponible dans le template de Suivi de projet) permet d'aider le chef de projet à identifier les risques importants du projet. Elle est utilisée en complément à d'autres approches d'identification telles que l'expérience de l'équipe, des interviews avec les personnes impliquées dans le projet, du brainstorming.

9.1.2 Etape 2 – L'évaluation

Une évaluation se déroule en même temps que l'identification. On cherche alors à évaluer la probabilité d'apparition du risque et son impact. L'impact possible est décrit.

9.1.3 Etape 3 – La définition d'un plan d'actions

Pour chaque risque, une décision est prise par l'équipe de projet quant au traitement à réserver au risque et des actions de traitement éventuelles sont planifiées.

9.1.4 Etape 4 – Le suivi

Les risques sont passés en revue au moins lors de chaque comité de pilotage. On vérifie la réalisation des actions ainsi que l'évolution éventuelle des risques en termes de probabilité d'apparition et d'impact ou l'apparition de nouveaux risques. En cas de besoin, d'autres actions peuvent alors être éventuellement planifiées.

9.2 Outils

[Choisir une des options ci-dessous](#)



Le suivi des risques et de leurs actions de traitement est fait dans :

- Tableau de suivi des risques intégré dans la présentation du comité de pilotage
- Tableau de suivi des risques intégré dans le document de Suivi de projet

10. Reporting

10.1 Procédure

[A conserver si applicable](#)

Le prestataire produit un rapport d'avancement du projet toutes les 2 semaines.

Un rapport rendant compte de la situation mensuelle du projet est établi à la fin de chaque mois par le chef de projet CTIE/IT avec la saisie d'indicateurs sur les délais, le budget, le périmètre et la qualité et une remise à jour du planning. Le métier et le prestataire contribuent à ce rapport.

10.2 Outils

Le rapport d'avancement est établi sur base d'un template CTIE.

Le rapport sur la situation mensuelle et la mise à jour du planning sont établis dans le suivi des projets sur Project Server.

11. Organisation

[A conserver ou remplacer par un autre moyen pour connaître les contacts sur le projet](#)

Tous les contacts du projet sont identifiés dans la liste de contacts sur le SharePoint du projet.

[Ajouter le lien]

11.1 Comité de pilotage

Le Comité de Pilotage a les responsabilités suivantes :

- Donner un cadre au projet et suivre le projet en vue d'hélicoptère
- Prendre connaissance de l'avancement et de l'évaluation des risques du projet
- Prendre les décisions nécessaires (quant au contenu du projet, aux demandes de changements, etc.)
- Approuver ou rejeter les changements de périmètre qui lui sont soumis
- Valider le passage d'une phase ou sous-phase à l'autre du cycle de vie
- Valider le résultat final du projet
- Approuver la clôture du projet.



Dans ce projet il est composé de : [A compléter]

Rôle	Nom
Donneur d'ordre	
Chef de projet métier	
Directeur de projet	
Chef de projet CTIE/IT	
Directeur de projet prestataire	
Chef de projet prestataire	
Gestionnaire du sous-portefeuille	

Il se réunit tous les : [A compléter]

A adapter en fonction du contexte

La présentation de comité de pilotage est préparée conjointement par les chefs de projet CTIE/IT, prestataire, métier. Elle comprend entre autres : le suivi du budget, du plan de facturation, des risques, des livrables, de l'avancement.

11.2 Comité de projet

Le Comité de Projet a les responsabilités suivantes :

- Assurer la coordination opérationnelle du projet entre le CTIE/service informatique, le métier et le prestataire
- Prendre des décisions opérationnelles
- Assurer la gestion des risques
- Faire remonter les problèmes et les besoins de décisions au comité de pilotage.

Dans ce projet il est composé de : [A compléter]

Il se réunit tous les : [A compléter]

11.3 Equipe de projet prestataire

Section à supprimer en l'absence de prestataire

Les membres de l'équipe projet du prestataire ont les responsabilités suivantes :

- Assister le chef de projet dans la définition du périmètre et la planification du projet
- Exécuter les tâches définies par le chef de projet
- S'assurer que ces tâches sont réalisées dans les délais et dans les coûts définis et avec le niveau de qualité requis



- Communiquer régulièrement sur l'état d'avancement de ses travaux
- Rapporter le temps passé sur chaque tâche et réévaluer le reste à faire (si demandé par le chef de projet)
- Attacher une importance particulière à la qualité des travaux réalisés
- Remonter vers le chef d'équipe/chef de projet les éventuels points de blocage et proposer des solutions.

Les membres de l'équipe projet côté prestataire sont :

[A compléter]

Rôle	Nom
Chef de projet	
Analyste	
Architecte	
Développeur	
Testeur	



ctie

Centre des technologies
de l'information de l'État

Clôture de projet [Intitulé du projet]

[ID du projet P123_CI-ABC]



Agenda



- Résumé
- Evaluation des résultats
- Comparaison planifié/réalisé
- Retour d'expérience
- Après le projet

Mesure de satisfaction



- Résumé du projet

- Satisfaction globale



Indicateurs



■ Résumé de la situation

Indicateur périmètre 3. Vert

Indicateur délai 3. Vert

Indicateur qualité 3. Vert

Indicateur budget 3. Vert



Evaluation des résultats

Evaluation des objectifs



Statut : A réaliser, En cours, Réalisé, Réalisé partiellement, Non réalisé

N°	Nom de l'objectif	Description	Indicateurs	Statut
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Evaluation des résultats



Statut : A faire, En cours, En attente, Annulé, A valider, Validé

Phase	Nom du résultat	Description	Responsable	Evaluation	Statut
				Vert	
				Jaune	
				Rouge	



Comparaison planifié /réalisé

Plan de facturation



Statut : planifiée, facturée, payée

Facture	Description	Montant €	Echéance	Statut
Facture 1	Après la réunion de lancement : 3%			
Facture 2	Après la réception des livrables : 85%			
Facture 3	Après la réception intermédiaire globale : 10%			
Facture 4	A la réception définitive : 2%			

Coûts et charges



Montants	Prévu	Effectif	Ecart	Justification
Charges				
Coût total				
Budget à autoriser				

Changement du périmètre



Statut : nouvelle, analysée, acceptée, refusée, réalisée, annulée

Demande de changement	Titre	Impact	Statut
Ref Jira			



Retour d'expérience

Leçons retenues



Domaine	Bonne pratique / Pièges à éviter

Evaluation des prestataires



Prestataire	Domaine	Evaluation	Commentaires
		Vert	
		Jaune	
		Rouge	



Après la clôture

Risques restant à la clôture



Statut : ouvert, clôturé

Probabilité : 1 à 4

Impact : 1 à 4

Risque	Probabilité	Impact	Action de traitement	Responsable	Statut
	1	2			
	4	3			

Organisation de l'exploitation



- Support
- Exploitation
- Maintenance

Actions à réaliser avant la clôture



N°	Tâches	Responsable	Echéance	Statut	Commentaires

Actions restantes à transmettre



N°	Tâches	Responsable	Echéance	Statut	Commentaires

ctie

Centre des technologies
de l'information de l'État

[Intitulé du projet] Comité de pilotage

[ID du projet P123_CI-ABC]



Agenda



- Objectifs
- Avancement
- Coûts et charges
- Planning
- Périmètre
- Problèmes & Risques
- Prochaines étapes



Objectifs du projet

Vue générale de la solution



Objectifs du projet



Statut : A réaliser, En cours, Réalisé, Réalisé partiellement, Non réalisé

N°	Nom de l'objectif	Description	Indicateurs	Statut
1				
2				
3				
4				
5				
6				

- Décision à prendre :



Avancement

Activités réalisées



Résultats attendus



Statut : A faire, En cours, En attente, Annulé, A valider, Validé

Phase	Nom du résultat	Description	Responsable	Echéance	Statut

- Décision à prendre :

Résultats et jalons



Phase 1

- Résultat 1
- Résultat 2
- Résultat 3



Jalon 1:
15/11/2019
Jalon 2:
29/11/2019

Phase 2

- Résultat 4
- Résultat 5



Jalon 3:
2020
Jalon 4:
2021

Revue des actions



N°	Actions	Responsable	Echéance	Statut	Commentaires



Coûts et charges

Plan de facturation



Statut : planifiée, facturée, payée

Facture	Description	Montant €	Echéance	Statut
Facture 1	Après la réunion de lancement : 3%			
Facture 2	Après la réception des livrables : 85%			
Facture 3	Après la réception intermédiaire globale : 10%			
Facture 4	A la réception définitive : 2%			

- Décision à prendre :

Charges de travail



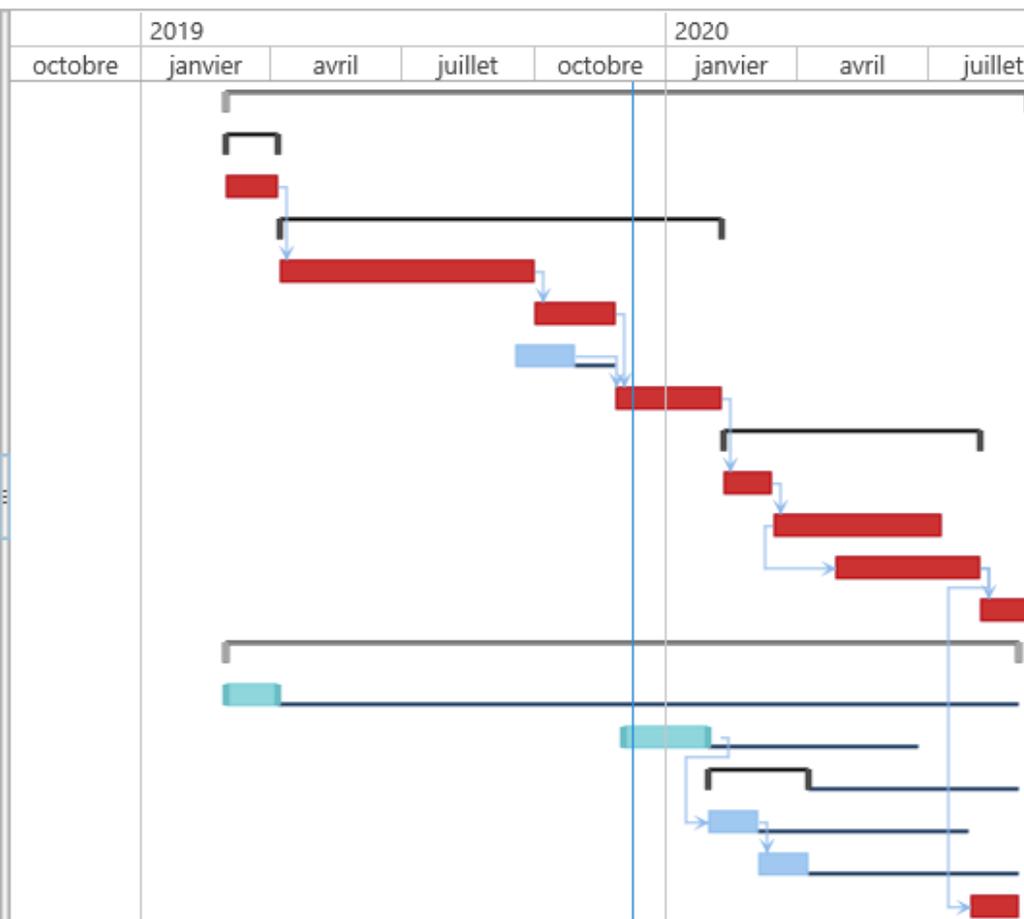


Planning

Planning

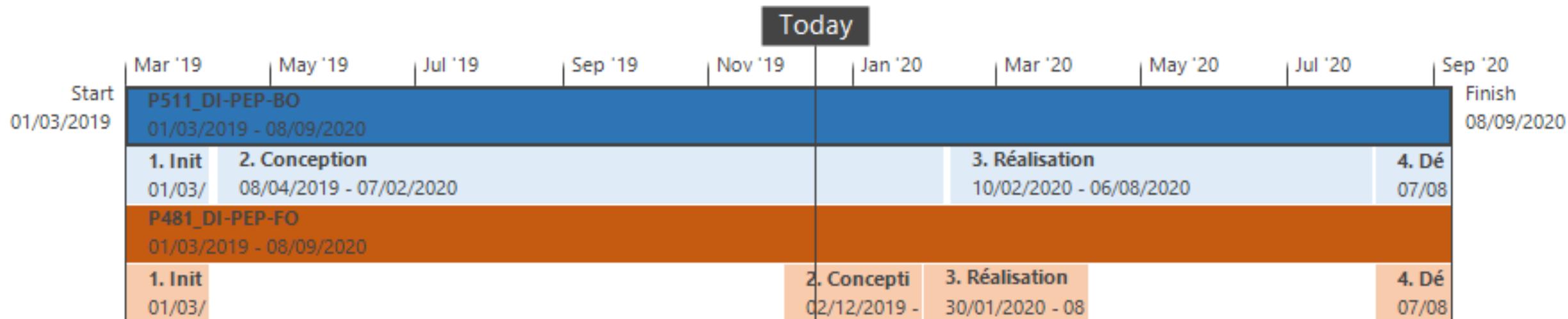


Task Name	Duration	Start	Finish
▸ P511_DI-PEP-BO	384d	01/03/2019	08/09/2020
▸ 1. Initialisation	26d	01/03/2019	05/04/2019
Préparation de la proposition de projet	26d	01/03/2019	05/04/2019
▸ 2. Conception	210d	08/04/2019	07/02/2020
Analyse détaillée	120d	08/04/2019	30/09/2019
Préparation du cahier des charges	40d	01/10/2019	26/11/2019
Traitement des questions juridiques	30d	18/09/2019	29/10/2019
Marché public pour la réalisation	50d	27/11/2019	07/02/2020
▸ 3. Réalisation	125d	10/02/2020	06/08/2020
Design	25d	10/02/2020	13/03/2020
Implémentation	80d	16/03/2020	09/07/2020
Tests	70d	28/04/2020	06/08/2020
4. Déploiement	23d	07/08/2020	08/09/2020
▸ P481_DI-PEP-FO	379d	01/03/2019	01/09/2020
1. Initialisation	26d	01/03/2019	05/04/2019
2. Conception	40d	02/12/2019	29/01/2020
▸ 3. Réalisation	50d	30/01/2020	08/04/2020
Développement	25d	30/01/2020	04/03/2020
Tests	25d	05/03/2020	08/04/2020
4. Déploiement	23d	31/07/2020	01/09/2020



- Décision à prendre :

Planning



Feuille de route



Semaines

37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1

Phase 1

Etape 1

Etape 2

Etape 3

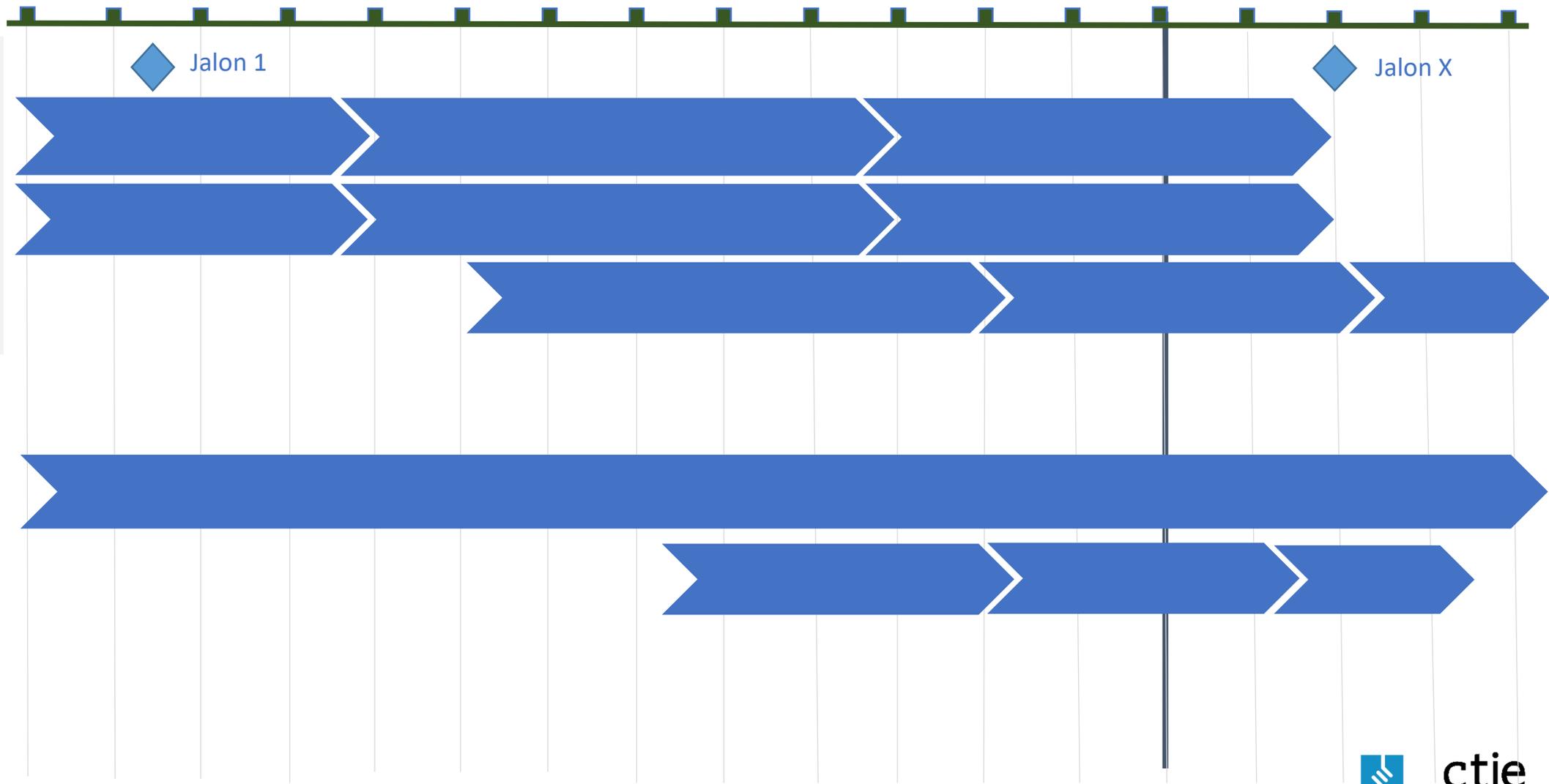
Phase 2

Etape

Etape

Jalon 1

Jalon X



Planning



- Décision à prendre :



Périmètre

Demandes de changement



Statut : nouvelle, analysée, acceptée, refusée, réalisée, annulée

Demande de changement	Titre	Impact	Statut
Ref Jira			

- Décision à prendre :



Problèmes & Risques

Problèmes



Statut : Ouvert, traité, en suspend, annulé

Problème	Impact	Responsable	Statut

- Décision à prendre :

Rôles et responsabilités



- Problèmes X sur les responsabilités :

- Décision à prendre :

Risques du projet



Statut : ouvert, clôturé

Probabilité : 1 à 4

Impact : 1 à 4

Risque	Probabilité	Impact	Action de traitement	Responsable	Statut
	1	2			
	4	3			

- Décision à prendre :

A discuter



Prochaines étapes



ctie

Centre des technologies
de l'information de l'État

[Intitulé du projet]
Lancement du projet

[ID du projet P123_CI-ABC]

 **QuapitalIT**
Eng Method vum ctie

[Date]



Agenda



- Présentation du projet
- Approche et calendrier
- Rôles et responsabilités
- Risques
- En pratique



Présentation du projet

Périmètre



- [Description de la problématique et de la solution proposée]

Objectifs du projet



N°	Nom de l'objectif	Description	Indicateurs
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Vue générale de la solution





Approche et calendrier

Approche

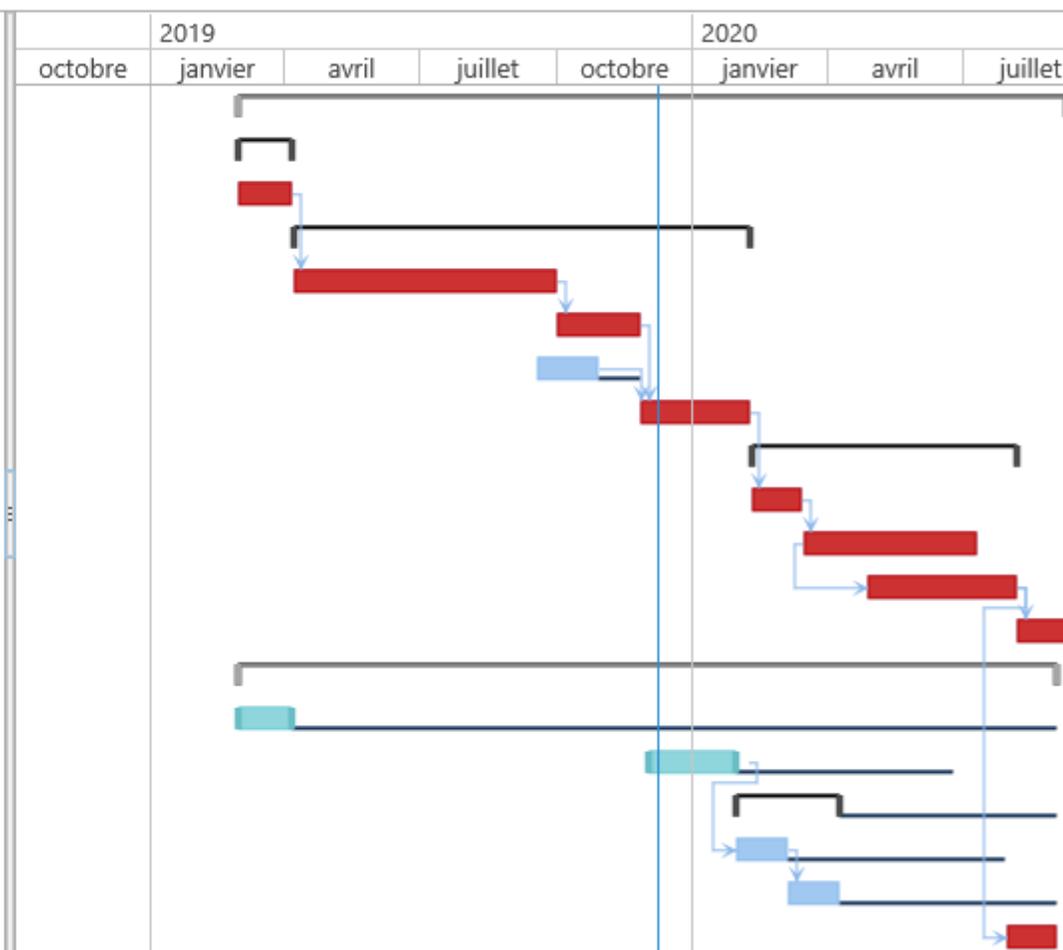


- [Description de l'approche adoptée pour aboutir à la solution]

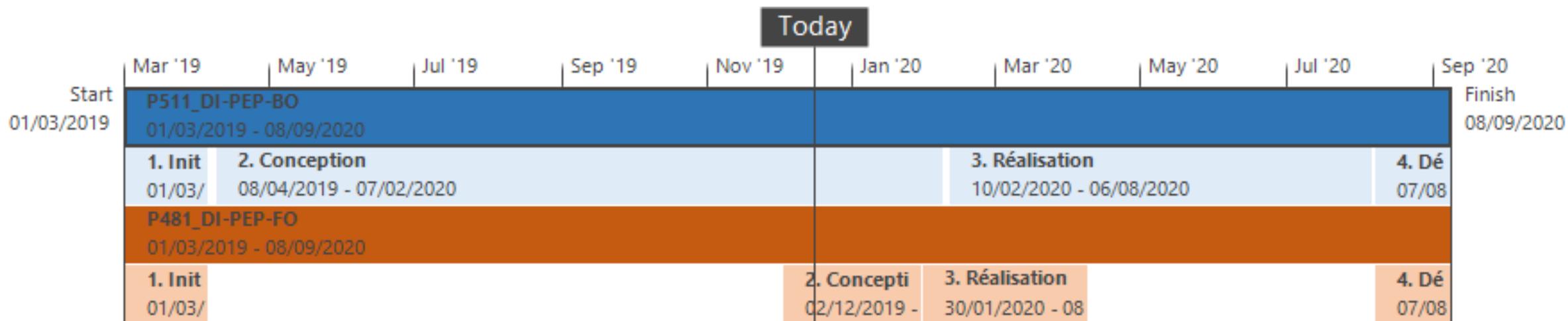
Calendrier



Task Name	Duration	Start	Finish
▸ P511_DI-PEP-BO	384d	01/03/2019	08/09/2020
▸ 1. Initialisation	26d	01/03/2019	05/04/2019
Préparation de la proposition de projet	26d	01/03/2019	05/04/2019
▸ 2. Conception	210d	08/04/2019	07/02/2020
Analyse détaillée	120d	08/04/2019	30/09/2019
Préparation du cahier des charges	40d	01/10/2019	26/11/2019
Traitement des questions juridiques	30d	18/09/2019	29/10/2019
Marché public pour la réalisation	50d	27/11/2019	07/02/2020
▸ 3. Réalisation	125d	10/02/2020	06/08/2020
Design	25d	10/02/2020	13/03/2020
Implémentation	80d	16/03/2020	09/07/2020
Tests	70d	28/04/2020	06/08/2020
4. Déploiement	23d	07/08/2020	08/09/2020
▸ P481_DI-PEP-FO	379d	01/03/2019	01/09/2020
1. Initialisation	26d	01/03/2019	05/04/2019
2. Conception	40d	02/12/2019	29/01/2020
▸ 3. Réalisation	50d	30/01/2020	08/04/2020
Développement	25d	30/01/2020	04/03/2020
Tests	25d	05/03/2020	08/04/2020
4. Déploiement	23d	31/07/2020	01/09/2020



Planning



Feuille de route



Semaines

37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1

Phase 1

Etape 1

Etape 2

Etape 3

◆ Jalon 1

◆ Jalon X

Phase 2

Etape

Etape

Résultats attendus



Phase	Nom du résultat	Description	Responsable	Echéance



Budget

Plan de facturation



Statut : planifiée, facturée, payée

Facture	Description	Montant €	Echéance	Statut
Facture 1	Après la réunion de lancement : 3%			
Facture 2	Après la réception des livrables : 85%			
Facture 3	A la réception définitive : 10%			
Facture 4	A la fin du délai de garantie : 2%			

Charges de travail





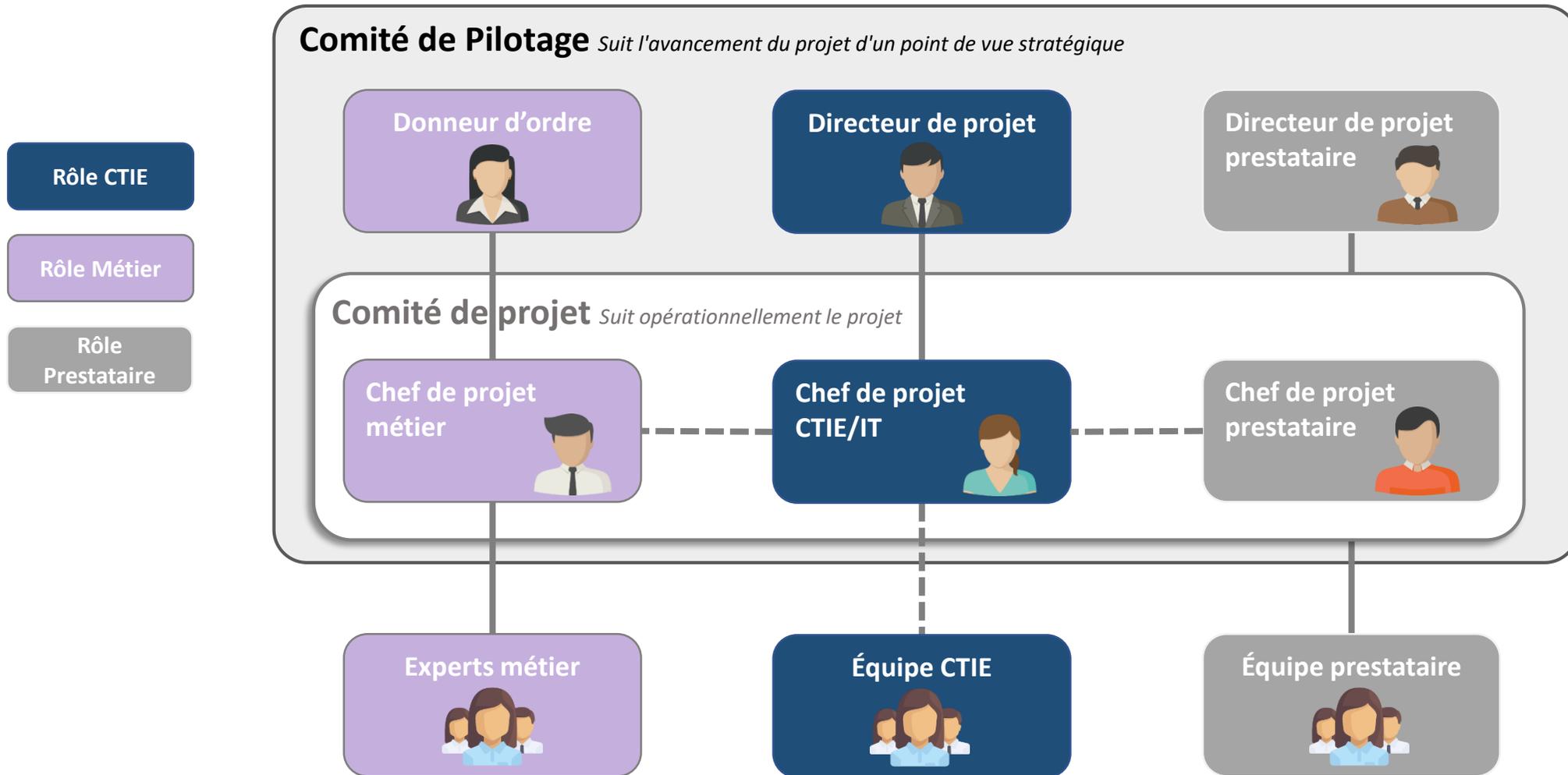
Rôles et responsabilités

Rôles



Rôle dans le projet	Prénom Nom	Abr.	Organisme
Donneur d'ordre			
Chef de projet métier			
Chef de projet CTIE/IT			
Directeur CTIE			
Chef de projet prestataire			
Directeur prestataire			
Expert métier			
Expert métier			

Organisation



Une même personne physique peut tenir plusieurs rôles durant un projet. Les responsabilités des différents rôles sont alors cumulées.

Rôles côté Métier



- Le Donneur d'ordre
 - Identifier les objectifs du projet et assurer leur suivi après la fin du projet
 - S'assurer de l'adhésion au projet de l'ensemble du métier
 - Définir les besoins et le résultat attendu du projet d'un point de vue fonctionnel
 - Valider l'annonce de projet
 - Valider la proposition de projet
 - Valider les écarts par rapport au périmètre, à la qualité et aux délais en participant au Comité de pilotage
 - Accepter ou rejeter le résultat final du projet
- Le Chef de projet métier
 - Être la personne de contact du chef de projet CTIE/IT
 - Préparer la proposition de projet en coordination avec le chef de projet CTIE/IT
 - Planifier et coordonner les activités dans le métier (test, déploiement, gestion du changement, prises de décisions, validations)
 - Identifier les parties prenantes au projet et établir le plan de communication et le concept de déploiement
 - Rapporter régulièrement à sa hiérarchie et centraliser les décisions côté métier
 - Détenir la responsabilité de l'avancement du projet et de sa réussite

Rôles côté Métier



- L'Expert métier
 - Donner son avis métier tout au long du projet
 - Participer aux workshops de définition et validation des besoins
 - Relire et valider les documents qui lui sont soumis par l'équipe projet pour les aspects métier
 - Participer aux tests d'acceptation de la solution
 - Donner son avis lors de l'étape d'acceptation de la solution
 - Participer aux actions de formation et de déploiement auprès de ses collègues

Rôles au CTIE



- Le Directeur de projet
 - Avoir la vision stratégique du projet pour le CTIE/le service informatique
 - Surveiller la santé du projet au travers du reporting
 - Participer au Comité de pilotage / Remplacer le Comité de pilotage
 - Prendre position par rapport aux problématiques remontées au Comité de pilotage
 - Superviser les aspects marchés publics, contractuels et budgétaires

Rôles au CTIE



- Le Chef de projet CTIE/IT
 - Organiser et coordonner le projet pour le CTIE/le service informatique
 - Faire respecter la méthode Quapital IT par tous les participants au projet
 - Définir le scope du projet et le décomposer en livrables en coordination avec le chef de projet métier afin d'élaborer la proposition de projet
 - Planifier le travail et affecter les ressources aux tâches pour les équipes CTIE/IT
 - Suivre et rapporter l'avancement du projet
 - Assurer la communication avec le directeur de projet, le métier et le comité de pilotage
 - Evaluer et faire valider les résultats partiels du projet
 - Signaler les points de blocage et proposer des solutions
 - Gérer les risques
 - Encadrer et motiver l'équipe de projet
 - Faire valider le résultat du projet

Rôles chez le prestataire



- Le Directeur de projet prestataire
 - Etre responsable du contrat de prestation
 - Faire le suivi de la facturation
 - Garantir des ressources nécessaires avec les qualifications requises
- Le Chef de projet Prestataire
 - Fournir les prestations convenues avec le chef de projet CTIE/IT
 - Assurer la qualité des résultats élaborés et le respect des règles convenues
 - Respecter les coûts et délais convenus
 - Préparer les rapports d'avancement pour sa partie du projet
 - Aider à la préparation des comités de pilotage et du suivi mensuel

Rôles chez le prestataire



- Le membre de l'équipe prestataire
 - Exécuter les tâches définies par le Chef de projet prestataire
 - S'assurer que ces tâches soient réalisées dans les délais et dans les coûts définis et avec le niveau de qualité requis
 - Communiquer régulièrement sur l'état d'avancement de ses travaux
 - Rapporter le temps passé sur chaque tâche et réévaluer le reste à faire
 - Attacher une importance particulière à la qualité des travaux réalisés
 - Remonter vers le Chef de projet prestataire les éventuels points de blocage et proposer des solutions

Comité de pilotage



- Composition (à adapter en fonction du projet)
 - Directeur de projet
 - Donneur d'ordre
 - Chef de projet métier
 - Chef de projet CTIE/IT
 - Directeur de projet prestataire
 - Chef de projet prestataire
 - Gestionnaire du sous-portefeuille
- Fréquence : [1 à 3 mois]
- Responsabilités
 - Donner un cadre au projet et suivre le projet en vue hélicoptère
 - Prendre connaissance de l'avancement et de l'évaluation des risques du projet
 - Prendre les décisions nécessaires
 - Approuver ou rejeter les changements de périmètre qui lui sont soumis
 - Valider le passage d'une phase à l'autre du cycle de vie
 - Valider le résultat final du projet
 - Approuver la clôture du projet

Comité de projet



- Composition (à adapter en fonction du projet)
 - Chef de projet métier :
 - Chef de projet CTIE/IT :
 - Chef de projet prestataire :
- Fréquence : 2 semaines
- Responsabilités
 - Assurer la coordination opérationnelle du projet entre le CTIE/service informatique, le métier et le prestataire
 - Prendre des décisions opérationnelles
 - Assurer la gestion des risques
 - Faire remonter les problèmes et les besoins de décisions au comité de pilotage



Risques

Risques du projet



Probabilité : 1 à 4
Impact : 1 à 4

Risque	Probabilité	Impact	Action de traitement	Responsable
	1	2		
	4	3		



En pratique

Collaboration en pratique



- Plan de gestion du projet - Validation
- Modalités de collaboration
- Partage des documents
- Réunions

Prochaines étapes





Procès-verbal de réception

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

Objectif du document

Le procès-verbal de réception permet de tracer formellement la livraison d'un résultat et d'indiquer ensuite si ce résultat est accepté ou non et avec quelles réserves.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	15/06/22	VBE	Version initiale

Liste de diffusion

V : validation C : commentaires I : information

Prénom et Nom	Abr.	Organisme	Rôle dans le projet	V	C	I

1. Objet de la réception

Objet livré	Produit logiciel xy
Release JIRA	Numéro de la release JIRA avec le lien
Description	Application utilisée dans le domaine xyz
Type de réception	Réception intermédiaire partielle, Réception intermédiaire globale, Réception définitive
Date de livraison	21/11/21

2. Participants à la réception

Rôle	Nom
Chef de projet métier	
Chef de projet CTIE/IT	

3. Bases de vérification

Désignation	N° de version / Date
Offre	30/12/18
Numéro d'engagement	35000.....

4. Statut

Date de réception	30/11/21
--------------------------	----------

	Statut
Objet de la réception accepté	
Objet de la réception accepté sous réserve(s)	
Objet de la réception rejeté	



5. Réserves

N°	Auteur	Ref. Jira	Description	Remarque(s)	Statut	Date de correction
1		Numéro de ticket ou de release			Bloquant	
2					Non bloquant	
3						
4						
5						
6						

Lien vers la release Jira (si disponible) :

6. Signature Métier/CTIE

Ce document signé est à joindre à la facture.

Prénom Nom	Rôle	Lieu & Date	Signature
	Chef de projet métier		
	Chef de projet CTIE/IT		





Rapport avancement

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

[Du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA]

Objectif du document

Le rapport d'avancement permet de rendre compte de l'avancement du projet du point de vue du prestataire.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	15/05/22	VBE	Version initiale

Insérer ici le logo du prestataire

Equipe du prestataire [XXX]

Rôle	Nom	Initiales
Chef de projet	Prénom NOM	
Analyste		
Architecte		
Développeur		
Testeur		

--	--	--

1. Vue macro et planning

Montrer sur le schéma avec la couleur à quelle grande étape le projet se situe

Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
---------	---------	---------	---------	---------

Indiquer dans le tableau les grandes étapes du projet et leurs dates

Etapes	Début	Fin
Etape 1	12/04/20	15/07/20

2. Avancement

Actions réalisées		Responsable
Conduite	▪	
Fonctionnel	▪	
Développement	▪	
Test	▪	

Actions en cours		Responsable
Conduite	▪	
Fonctionnel	▪	
Développement	▪	



Test	▪	
------	---	--

Prochaines actions		Responsable
Conduite	▪	
Fonctionnel	▪	
Développement	▪	
Test	▪	

3. Budget / Consommation

Section à ne conserver qu'en cas de contrat en régie, rapport par mois

Version	Effort (JH)	Taux (€)	Total HTVA (€)
Profil 1			
Profil 2			
Total	100	500	50 000

4. Etat des demandes de changement

Section à ne conserver qu'en cas de contrat au forfait avec enveloppe pour demandes de changement

Version	Effort (JH)	Taux (€)	Total HTVA (€)
Enveloppe pour changement	100	500	50 000
	Demande de changement 1 du		
	Demande de changement 2 du		
	Demande de changement 3 du		
	Total utilisé		
Enveloppe restante			



5. Résultats clés

Indiquer les résultats récemment validés, en cours, en revue et prochainement à faire

Indiquer le pourcentage avec 0%, 25% 50% 75% 100%

Statut : A faire, En cours, En attente, Annulé, A valider, Validé

Type	Nom du résultat	Echéance	Statut	Pourcentage
Conduite	Plan de gestion du projet		Validé	
Développement	Dossier d'architecture technique		En cours	
Test	Concept de test		En cours	
Test	Cas de test lot 1		En revue	
Déploiement	Manuel d'exploitation		A faire	
...	...			

6. Risques

Tenir à jour la liste des risques du projet ici. Mettre en avant les éléments qui ont changé pour ce rapport.

Statut : ouvert, clôturé

Probabilité : 1 à 4 Impact : 1 à 4

Risque	P	I	Action de traitement	Responsable
	2	4		
	2	3		
	1	2		
	1	3		

7. Points à discuter

Indiquer les points à discuter durant la réunion.

-

8. Décisions

Indiquer les décisions à prendre puis prises durant la réunion.

-





Rapport de clôture

[ID du projet]

[Intitulé du projet]

Objectif du document

Le rapport de clôture permet de faire le bilan du projet et de tracer les retours d'expérience. Il indique également l'organisation après la clôture du projet.

Historique

Version	Date	Auteur	Modifications effectuées
0.1	15/06/22	VBE	Version initiale

Liste de diffusion

V : validation C : commentaires I : information

Prénom et Nom	Abr.	Organisme	Rôle dans le projet	V	C	I

Classification

Interne



Personnel du CTIE, collaborateurs externes,
 clients et prestataires sous NDA
 Application du principe du « Need to know »

Table des matières

1. RESUME	3
1.1 Signalétique du projet	3
1.2 Niveau de satisfaction	3
1.3 Indicateurs	3
1.4 Description du projet	3
2. EVALUATION	4
2.1 Atteinte des objectifs	4
2.2 Evaluation des livrables	4
3. COMPARAISON PLANIFIE/REALISE.....	4
3.1 Planning	4
3.2 Coûts et charges	4
4. RETOUR D'EXPERIENCE	5
4.1 Leçons retenues	5
4.2 Evaluation des prestataires	5
5. APRES LA CLOTURE	5
5.1 Risques restant à la clôture	5
5.2 Organisation de l'exploitation	6
5.3 Action à réaliser avant la clôture	6
5.4 Actions restantes à transmettre	6
6. SIGNATURES.....	6



1. Résumé

Les textes en bleu vous donnent des indications sur comment remplir les différentes sections. Supprimez-les en remplissant le document.

1.1 Signalétique du projet

Projet intitulé	
ID projet	
Métier	
Donneur d'ordre	
Chef de projet métier	
Directeur de projet	
Chef de projet CTIE/IT	
Prestataire	

1.2 Niveau de satisfaction

Choisir le smiley correspondant au niveau de satisfaction global



1.3 Indicateurs

Coller la dernière version des indicateurs du projet qui reflète l'ensemble du projet.

Indicateur périmètre 3. Vert

Indicateur délai 3. Vert

Indicateur qualité 3. Vert

Indicateur budget 3. Vert

1.4 Description du projet

Reprendre la description du projet.

Résumer la situation à la clôture du projet.



2. Evaluation

2.1 Atteinte des objectifs

Reprendre le tableau des objectifs de la proposition de projet et les évaluer.

N°	Nom de l'objectif	Description	Evaluation
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2.2 Evaluation des livrables

Reprendre les livrables principaux et les évaluer.

Phase	Livrable	Etat	Justification
	Livrable 1	Vert	
	Livrable 2	Jaune	
	Livrable 3	Rouge	

3. Comparaison planifié/réalisé

3.1 Planning

Coller le planning de la proposition de projet et le dernier planning mis à jour ou la dernière version du planning incluant la baseline.

Task Name	Duration	Start	Finish	2020				
				avril	juillet	octobre	janvier	avril
1. Initialisation	40d	09/07/2019	03/09/2019		■			
2. Conception	65d	04/09/2019	04/12/2019		■			
3. Réalisation	60d	05/12/2019	02/03/2020			■		
4. Déploiement	10d	03/03/2020	16/03/2020				■	

3.2 Coûts et charges

Indiquer les écarts entre les montants prévus et les montants effectifs.



Montants	Prévu	Effectif	Ecart	Justification
Charges				
Coût total				
Budget à autoriser				

4. Retour d'expérience

4.1 Leçons retenues

Domaine	Bonne pratique / piège à éviter

4.2 Evaluation des prestataires

Prestataire	Domaine	Evaluation	Commentaire
		Vert	
		Jaune	
		Rouge	

5. Après la clôture

5.1 Risques restant à la clôture

Risque	Probabilité	Impact	Action de traitement	Responsable
	1	1		
	2	2		
	3	3		
	4	4		



5.2 Organisation de l'exploitation

Domaine	Responsable	Outil	Documentation
Support			
Exploitation			
Maintenance			

5.3 Action à réaliser avant la clôture

N°	Action	Responsable	Echéance

5.4 Actions restantes à transmettre

Lister les actions qui devront être réalisées par le métier, le support, l'équipe d'exploitation, le responsable de la maintenance.

N°	Action	Responsable	Echéance

6. Signatures

Signature Métier (pour validation)	
------------------------------------	--

