|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| cid:image001.png@01D254A6.E98AFCB0 | ANNEXE 05 – Plan d’Assurance Qualité (PAQ) – Mode Projet  **Projet SI ALM** |
|  | |

**Historique des modifications :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Nature du changement** | **Auteur** |
| V0.1 | 01/2026 | Initialisation du Plan d’Assurance Qualité | AFD |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Diffusion du document :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure** | **Prénom Nom** |
| **PCN** | Candidats retenus lors de la phase 1 de la PCN |
|  |  |
|  |  |

**Sommaire**

[1 Objectifs du Plan d’assurance qualité 6](#_Toc176978475)

[1.1 Le périmètre du Plan d’Assurance Qualité 6](#_Toc176978476)

[1.2 Le responsable du PAQ 6](#_Toc176978477)

[1.3 Procédure d’évolution du PAQ 6](#_Toc176978478)

[1.4 Non-respect du PAQ 6](#_Toc176978479)

[2 Présentation du projet 7](#_Toc176978480)

[2.1 Contexte 7](#_Toc176978481)

[2.2 Objectifs et enjeux 7](#_Toc176978482)

[3 Management des ressources humaines du projet 7](#_Toc176978483)

[3.1 Équipe projet AFD 7](#_Toc176978484)

[3.2 Experts / Contributeurs AFD 8](#_Toc176978485)

[3.3 Équipe du Prestataire 9](#_Toc176978486)

[3.4 Matrice des responsabilités 9](#_Toc176978487)

[4 Management de l’intégration du projet 9](#_Toc176978488)

[4.1 Description des instances de gouvernance 9](#_Toc176978489)

[4.1.1 Le Comité de pilotage 9](#_Toc176978490)

[4.1.2 Le Comité de Projet 10](#_Toc176978491)

[4.1.1 Le Comité de suivi 10](#_Toc176978492)

[4.1.2 Le Comité architecture, sécurité et technique 10](#_Toc176978493)

[4.1.3 Processus d’arbitrage et modalités d’escalade 11](#_Toc176978494)

[4.1.4 Règle applicable pour la convocation d’une réunion 11](#_Toc176978495)

[4.1.5 Règles applicables à l’approbation des comptes rendus des réunions 12](#_Toc176978496)

[4.2 Démarche de développement du projet 13](#_Toc176978497)

[4.2.1 Installation technique et lancement du projet 13](#_Toc176978498)

[4.2.2 Phase de Découverte 13](#_Toc176978499)

[4.2.3 Méthodologie 13](#_Toc176978500)

[4.2.4 Phase Cadrage/Planification du projet 13](#_Toc176978501)

[4.2.5 Phase de Conception 13](#_Toc176978502)

[4.2.6 Phase de réalisation, tests unitaires et livraison de la solution en recette 14](#_Toc176978503)

[4.2.7 Phase de recettes et homologation 15](#_Toc176978504)

[4.2.8 Phase de mise en production, de clôture et de garantie de conformité 16](#_Toc176978505)

[4.2.9 La formation 17](#_Toc176978506)

[4.3 Suivi des actions 17](#_Toc176978507)

[4.3.1 Identification des actions 17](#_Toc176978508)

[4.3.2 Suivi des actions 17](#_Toc176978509)

[4.4 Validation et acceptation par les utilisateurs 17](#_Toc176978510)

[4.4.1 Phase de test et d’acceptation 18](#_Toc176978511)

[4.4.2 Recette Métier – Tests de bout en bout 18](#_Toc176978512)

[4.4.3 Gestion des erreurs 18](#_Toc176978513)

[4.4.4 Procédure d’acceptation 18](#_Toc176978514)

[5 Management du contenu du projet 20](#_Toc176978515)

[5.1 Périmètre 20](#_Toc176978516)

[5.1.1 Périmètre fonctionnel retenu 20](#_Toc176978517)

[5.1.2 Hors périmètre 20](#_Toc176978518)

[5.2 Gestion des exigences 20](#_Toc176978519)

[5.2.1 Les exigences 20](#_Toc176978520)

[5.2.2 Suivi des exigences 20](#_Toc176978521)

[5.3 Gestion des modifications 21](#_Toc176978522)

[5.3.1 Suivi des modifications 21](#_Toc176978523)

[5.3.2 Acceptation ou refus d’une modification 21](#_Toc176978524)

[6 Management des délais du projet 22](#_Toc176978525)

[6.1 Gestion de l’échéancier 22](#_Toc176978526)

[6.2 Macro-planning du projet 22](#_Toc176978527)

[7 Management de la qualité du projet 23](#_Toc176978528)

[7.1 Revues Qualité 23](#_Toc176978529)

[7.2 Gestion des non-conformités 23](#_Toc176978530)

[7.3 Qualité des livrables 23](#_Toc176978531)

[7.3.1 Identification, règles de versioning, partage, modification, diffusion 23](#_Toc176978532)

[7.3.2 Validation des documents 23](#_Toc176978533)

[7.3.3 Documents applicables et de référence 24](#_Toc176978534)

[7.4 Qualité du produit final 24](#_Toc176978535)

[7.4.1 Gestion des anomalies 24](#_Toc176978536)

[7.4.2 Classification des anomalies 24](#_Toc176978537)

[7.4.3 Validation du produit 25](#_Toc176978538)

[8 Management des communications du projet 26](#_Toc176978539)

[8.1 Gestion des communications 26](#_Toc176978540)

[9 Management des risques du projet 26](#_Toc176978541)

[9.1 Gestion des risques 26](#_Toc176978542)

[9.2 Gestion des problèmes 27](#_Toc176978543)

[10 Management des parties prenantes du projet 29](#_Toc176978544)

[10.1 Gestion des parties prenantes 29](#_Toc176978545)

[11 Gestion de la configuration 29](#_Toc176978546)

[11.1 Gestion des environnements 30](#_Toc176978547)

[11.2 Procédures de sauvegarde 30](#_Toc176978548)

[11.3 Ressources matérielles, logicielles 30](#_Toc176978549)

[12 Annexes 31](#_Toc176978550)

[12.1 Terminologie 31](#_Toc176978551)

[12.1.1 Glossaire des termes 31](#_Toc176978552)

[12.1.2 Abréviations 31](#_Toc176978553)

[12.2 RACI 32](#_Toc176978554)

# Objectifs du Plan d’assurance qualité

## Le périmètre du Plan d’Assurance Qualité

Le Plan d’Assurance Qualité (PAQ) a pour objectif de décrire la méthodologie et l’organisation du projet. Il regroupe l'ensemble des informations nécessaires pour le pilotage du projet. Il décrit comment le projet sera exécuté, surveillé et maîtrisé. Il détient la référence de départ sur laquelle l'ensemble des écarts vont être constatés au cours du déroulement du projet. Il est mis à disposition de l'ensemble des membres de l'équipe projet et des parties prenantes.

Durant toute la vie du projet, le PAQ formalise les engagements du projet et de ses parties prenantes.

## Le responsable du PAQ

Le responsable du PAQ est le chef de projet SI de l’AFD. À ce titre, il aura pour responsabilité l’initialisation et la mise à jour du présent document.

## Procédure d’évolution du

La mise à jour du sera effectuée en cas d’événement majeur impliquant :

* Une modification significative de l'organisation du projet,
* Une modification importante et structurante impactant le déroulement du projet.

En tout état de cause, ces mises à jour seront soumises aux responsables Qualité du chef de projet du Prestataire et du chef de projet SI de l’AFD et seront approuvées en Comité Projet.

## Non-respect du

Le non-respect d’une disposition du PAQ doit être tracé de façon formelle dans le compte rendu du Comité Projet ou Comité de Pilotage. Dans ce cas, un plan d’action correctif est également noté au compte-rendu, éventuellement accompagné d’une évolution du PAQ, et sera suivi comme toute action du Projet.

# Présentation du projet

## Contexte

* ***Se référer au CDC décrivant le contexte projet.***

## Objectifs et enjeux

* ***Se référer au CDC décrivant les objectifs du projet.***

# Management des ressources humaines du projet

## Équipe projet AFD

L’équipe projet répond aux besoins en concevant et/ou en réalisant la solution la mieux adaptée. L’équipe projet comprend le chef de projet SI, le chef de projet métier de l’AFD, l’architecte du projet et le cas échéant le coordonnateur technique, l’expert conduite du changement et le prestataire. Cette équipe est assistée par des experts dédiés pour l’exécution des travaux du projet en vue d’en atteindre les objectifs sous l’égide du chef de projet SI de l’AFD.

Chaque membre de l’équipe projet est le responsable opérationnel des contributions au projet relevant de son domaine d’expertise.

Les responsabilités de l’équipe projet sont portées par les rôles suivants :

* Le ***chef de projet SI*** est responsable de la bonne conduite du projet :
* Il assure le pilotage en terme de planning et de suivi budgétaire ;
* Il coordonne la réalisation de l’ensemble des tâches nécessaires à l’atteinte des objectifs du projet ;
* Il rend compte de la réalisation des tâches et prépare les éléments d’aide aux décisions qu’il soumet aux instances d’arbitrage du projet ;
* Il préside le Comité de Projet.
* Le ***chef de projet métier*** accompagne le chef de projet SI dans le but d'obtenir un résultat conforme aux exigences métiers formulées et validées par ou pour le métier commanditaire. Il est notamment en charge de la formalisation des exigences fonctionnelles, ainsi que du suivi de la mise en place des fonctionnalités requises. Il travaille en collaboration avec le chef de projet SI sur la planification et le pilotage.
* Les ***contributeurs clés (Key users\*\*)***
* Sont les principaux contributeurs au bon déroulement des ateliers de spécification et de conception de la Solution,
* S’assurent que les besoins utilisateurs sont couverts par les fonctionnalités de l’application,
* S’assurent que les utilisateurs finaux sont impliqués dans le projet quand cela est nécessaire,
* Tiennent les équipes au courant des décisions qui pourraient impacter les processus organisationnels en place chez le client
* Définissent les principaux cas de tests métier,
* Participent aux réunions projet,
* Mènent les tests de bout en bout (UAT),
* Sont mobilisés sur le projet en fonction du plan projet

*\*\*Key users: il s’agit d’un nombre restreint de collaborateurs de l’AFD qui répondent de l’activité de leur domaine fonctionnel respectifs.*

*Il est très important que ces personnes représentent l’ensemble des besoins fonctionnels de leurs équipes et qu’ils puissent filtrer les demandes de leurs équipes tout en étant familier de l’implémentation d’un projet informatique et des enjeux que cela représente quand il s’agit d’adapter les usages en vigueur.*

* L’***architecte*** du projet propose l’architecture fonctionnelle et technique à mettre en œuvre pour le projet en conformité avec les normes d’architecture du SI. Il en réfère au chef de projet SI.
* Le ***coordinateur technique*** accompagne le projet en tant que spécialiste de la production. Il planifie et suit l’activité d’intégration du projet en relation avec le chef de projet SI.
* Le ***coordinateur Conduite du changement*** prend en charge les impacts sur les processus actuels les modifie en fonction des processus cibles, prépare et pilote la conduite du changement associée.
* Le ***responsable des tests***
* Rédige les cas de test et les transmet, pour consultation, aux équipes du Candidat,
* Exécute les scripts de tests,
* Collecte les données fonctionnelles pour les tests,
* Facilite la réconciliation des données historiques à la fin du processus de migration des données,
* Déroule des tests de performance sur un environnement dédié,
* Met à jour le fichier de suivi des anomalies, fichier sous la responsabilité du Chef de projet SI.
* Le ***Chef de projet MOE* (nommé Prestataire)** répond aux besoins en concevant et en réalisant la solution retenue par le comité de pilotage.

## Experts / Contributeurs AFD

Selon les besoins du projet, les acteurs suivants contribuent au projet selon leur domaine d’expertise :

* ***Métier*** : connaissance des problématiques du métier ;
* ***Production, infrastructure*** : besoins d’infrastructures, besoins d’environnements, tests et recettes techniques ;
* ***Exploitation*** : définition et respect des normes d’exploitation ;
* ***Sécurité***: définition et respect des normes de sécurité du SI ;
* ***Maintenance applicative*** : administration fonctionnelle, support aux utilisateurs, niveau de service ;
* ***Achats*** : mises en concurrence, contractualisation ;
* ***Urbanisme*** : définition et respect des normes d’architecture ;
* ***Organisation et conduite du changement*** : gestion des processus, de l’organisation, et définition de la stratégie conduite du changement ;
* ***Portefeuille des projets*** : gestion des portefeuilles des projets et des évolutions ;
* ***Méthodes et Qualité*** : définition et respect des normes de conduite de projet, assurance qualité.

Les experts ne sont pas directement responsables de la production des livrables. Ils sont néanmoins garants de leur validation et de manière plus générale, du respect des exigences dans leur périmètre de responsabilité.

## Équipe du Prestataire

Les responsabilités ***du Prestataire*** sont portées par les rôles décrits ci-dessous :

* ***Le Prestataire complétera les rôles identifiés pour le projet***
* ***Il précisera notamment, s’il envisage l’intervention d’un scrum master – dans l’affirmative, il précisera son niveau de disponibilité***

## Matrice des responsabilités

La [matrice](https://fr.wikipedia.org/wiki/Matrice_%28management%29) des [responsabilités](https://fr.wikipedia.org/wiki/Responsabilit%C3%A9) (RACI) de la phase d’intégration est jointe en [annexe](#_RACI) de ce présent document. Elle indique les rôles et les responsabilités des intervenants au sein du projet.

# Management de l’intégration du projet

## Description des instances de gouvernance

### Le Comité de pilotage

Le comité de pilotage (COPIL) est l’instance de pilotage et de décision stratégique du projet. Il pilote le projet et procède aux arbitrages. Dans ce sens :

* il valide le planning et le contenu de chaque phase du projet ;
* il valide les documents finaux, prend acte de la livraison des éléments et de l’achèvement de chaque phase ;
* il est le garant du respect du planning, des budgets, du périmètre et de la bonne affectation des ressources au projet. En particulier, il est responsable de la mobilisation des ressources, tant internes à l’équipe projet qu’intervenant à titre de support auprès de l’équipe projet ;
* il prend les décisions relatives aux arbitrages proposés par le comité projet ;
* il s’assure de la prise en compte de l’ensemble des risques du projet, qu’ils soient de nature technologique, organisationnelle ou humaine ;
* il est également responsable de la cohérence d’ensemble des travaux menés dans le cadre du projet.

Le COPIL est présidé par le Sponsor du projet l’AFD**.**

Les supports de Comité sont de la responsabilité du Chef de projet SI et du Chef de projet métier de l’AFD. L’ordre du jour sera partagé avec le chef de projet du Prestataire.

Les Comités sont planifiés à chaque changement de phase ou mensuellement si nécessaire.

|  |
| --- |
| **Entités présentent au COPIL Contractuel** |
| Sponsor projet - Président du Comité |
| Métiers AFD et PROPARCO |
| Equipes DSI concernées |
| Chef de projet SI de l’AFD |
| Chef de projet Métier |
| Directeur de projet du Prestataire |
| Chef de projet du Prestataire sur invitation |

Les supports du Comité de Pilotage sont de la responsabilité des Chefs de projet SI et métier. L’ordre du jour du Comité de Pilotage sera partagé avec le chef de projet du Prestataire.

Le Comité de Pilotage est mensuel. Cette fréquence pourra évoluer en cas de nécessité.

### Le Comité de Projet

Le comité de projet (COPRO) est l’instance de pilotage opérationnel du projet ; c’est une instance interne au Client, qui permet d’avoir un niveau intermédiaire de décision. Il décline les instructions du comité de pilotage en plan d’actions et propose les points d’avancements et de décision soumis au comité de pilotage.   
Il est présidé par le chef de projet SI de l’AFD et réunit l’équipe projet. Dans ce sens :

* il suit et contrôle l’avancement opérationnel des travaux ;
* il suit et analyse les risques du projet ;
* il résout les problèmes quotidiens qui affectent le projet sous pilotage du chef de projet ;
* il identifie les modifications à soumettre à l’arbitrage ou à la validation du COPIL ;
* il prépare la validation des livrables du projet par le comité de pilotage : relecture des livrables et identification des éléments à porter à l’attention du COPIL.

|  |
| --- |
| **Entités présentent au COPRO** |
| Représentants Métiers |
| Equipes DSI concernées |
| Chefs de projet SI |
| Chefs de métier |
| Chef de projet du prestataire |

### Le Comité de suivi

Le comité de suivi des actions est l’instance de pilotage opérationnel hebdomadaire du projet, point d’échange hebdomadaire entre le Chef de projet SI et le chef de projet du Prestataire pour tous les sujets ouverts, et les points de la semaine à venir.

* il suit et contrôle l’avancement opérationnel des travaux ;
* il valide la mise à jour du planning
* il suit et analyse les risques du projet ;
* il résout les problèmes quotidiens qui affectent le projet sous pilotage du chef de projet du Prestataire ;
* il identifie les modifications à soumettre à l’arbitrage ou à la validation du Comité Projet ou du Comité de Pilotage

|  |
| --- |
| **Entités présentent au Comité de Suivi** |
| Chef de projet SI |
| Chef de projet du Prestataire |

### Le Comité architecture, sécurité et technique

Le comité est garant de la cohérence du référentiel de l’architecture informatique de l’AFD, des règles de sécurité mises en œuvre au sein du projet et de la conformité aux règles de sécurité et d’exploitabilité des applications.

Le COMARCH (Comité d’ARCHitecture) :

* à la fin de la phase de conception projet :
* valide l’architecture conçue et notamment sa conformité par rapport au scénario retenu en avant-projet ;
* valide les exigences relatives aux domaines sécurité, systèmes, infrastructure, réseau, exploitation et maintenance applicative.

Le COMEP (Comité de Mise En Production) :

* à la fin de la recette du projet :
* valide la mise en œuvre des règles relatives aux domaines sécurité, architecture, systèmes, infrastructure, réseau, exploitation et maintenance applicative ;
* valide la qualité de la solution technique et les tests de performance ;
* valide l’exhaustivité et la qualité de la documentation qui doit permettre la maintenabilité de la solution ;
* en fonction de l’évaluation de ces éléments, le COMEP décide :
  + de mettre en production l'application ;
* de différer la mise en production à la résolution des dysfonctionnements constatés

Ce Comité est une instance interne AFD / PROPARCO, à laquelle le Prestataire n’assistera pas. Cependant, le Prestataire contribuera à l’élaboration du DAT (Document d’Architecture Technique), comme mentionné dans le RACI. Ce livrable est validé par le COMARCH.

### Processus d’arbitrage et modalités d’escalade

Le mode de décision et d’arbitrage est ascendant selon l’ordre de comités suivant :

- Solution étudiée au sein de l’équipe projet ou lors du Comité de Suivi ;

- Décision en COPRO (instance interne du Client);

- Arbitrage en COPIL

Au-delà de cette gouvernance projet, lorsque qu’une divergence de point de vue et/ou une difficulté majeure ayant un impact sur le périmètre, le planning ou les conditions d’exécution du projet, la procédure d’escalade ci-après doit permettre de trouver, en dehors des responsables du projet, une issue aux conflits non-résolus en COPIL.

L’instance dédiée à cette procédure d’escalade est la suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du Comité** | Participants AFD/PROPARCO | Participants Prestataire |
| Comité contractuel (et/ou stratégique) | Directeur DSI  Sponsor métier  Responsable des Achats (si comité contractuel)  Chef de projet SI |  |

### Règle applicable pour la convocation d’une réunion

Pour toutes les réunions, un « mail de convocation » doit être transmis aux participants trois jours ouvrés avant la date de la réunion.

La convocation porte des indications précises sur :

* la date de la réunion,
* l’heure de début et de fin prévues,
* le lieu,
* l’objet de la réunion (objectifs, décisions à prendre),
* l’ordre du jour proposé avec le « timing » à respecter,
* les participants,
* la liste des documents préparatoires (éventuellement).

La convocation est :

* envoyée par l’organisateur de la réunion,
* aux différentes personnes qui seront présentes à la réunion, accompagnée (éventuellement) des documents préparatoires.

L’ordre du jour est envoyé 48h avant la tenue de la réunion et les supports préparatoires à la tenue de la réunion sont envoyés 24h avant la tenue de la réunion.

Autant que possible, la durée d’une réunion est limitée à deux heures.

### Règles applicables à l’approbation des comptes rendus des réunions

Les personnes chargées d’approuver tout ou partie du compte-rendu sont en diffusion « Pour Avis ».

Les remarques sur les CR peuvent se traiter via un mail ou par des annotations sur la version électronique diffusée.

À l’expiration du délai précisé ci-dessous pour chaque type de réunion et en l’absence de réponse de la part des personnes désignées pour avis, est réputé approuvé.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Document en sortie** | **Modalités d’approbation** |
| Comité de pilotage contractuel | Compte rendu de réunion en version initiale « draft » par le Chef de projet SI de l’AFD sous 3 jours ouvrés après le COPIL. Diffusion de la version définitive par l’AFD sous 7 jours ouvrés après le COPIL | Approbation (AFD et ***Prestataire***) avant la diffusion de la version définitive du CR |
| Comité de suivi | CR diffusé par le ***Chef de projet SI sur la base du livrable RIDA (Relevés d’Informations, de décisions et d’Actions). La matrice RIDA sera diffusée à l’issu du Comité*** | Approbation en séance des chefs de projet |

## Démarche de développement du projet

La démarche projet sera validée à la fin de la période de **consultation des marchés**.

* ***Les livrables décrits dans les chapitres ci-dessous sont à la charge du Prestataire.***
* ***Les modèles de livrables seront fournis par l’AFD.***
* ***Le détail du RACI des livrables est décrit en*** [***Annexe***](#_RACI)***.***

### Lancement du projet

Dès le démarrage du projet, le Prestataire mettra à disposition du groupe AFD / PROPARCO un environnement dédié pour commencer à travailler sur la solution logicielle (environnement d’intégration).

### Phase de Découverte

Une phase de « découverte », formation devra être prévue avant le lancement de la conception, permettant de présenter la solution logicielle à l’équipe projet, et ainsi avoir une bonne compréhension de son fonctionnement.

### Méthodologie

* ***Le PAQ sera complété dans une future version une fois le Titulaire retenu et la méthodologie******projet validée.***
* ***En mode agile / agile hybride il est attendu de la part du Prestataire :***
  + ***qu’il participe activement à la conception de l’outil***
  + ***qu’il soit force de proposition sur le découpage par thématiques selon la logique de paramétrage du progiciel, via des sprints thématisés regroupés***
  + ***qu’il s’assure de la présence physique sur site, en plateau projet, de ses équipes pour assister notamment aux cérémonies***

### Phase Cadrage/Planification du projet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase de planification | | | |
| Objectifs | * Définition de l'organisation du projet et des modalités de pilotage[[1]](#footnote-1) * Appropriation du projet par le chef de projet prestataire * Confirmation du périmètre fonctionnel et technique**,** et définition des actions nécessaires à la réalisation du projet | | |
| Prérequis | Contrat de prestation signé | | |
| Activités | | | |
| * S’approprier l’existant * Planifier / conduire les ateliers de conception. * Découper le système en cas d’utilisation (ou domaines / fonctions). * Compléter en décrivant les activités de la phase projet et valider le Plan Assurance Qualité | | | |
| Livrables | | Acteurs | Validation |
| Compte-rendu de la réunion de lancement | | ***Prestataire*** | COPIL |
| Registre des exigences | | Equipe projet | COPRO puis COPIL |
| Echéancier mis à jour dans le planning projet | | Equipe projet | COPRO puis COPIL |
| PAQ *(Plan d’assurance Qualité)*  ***La version initiale annexée au contrat sera complétée par une nouvelle version au début de la phase de cadrage*** | | Equipe projet | COPRO puis COPIL |
| Livrables agiles – agile hybride (ex. vision produit, le périmètre macro, les contraintes de haut niveau, les indicateurs, les premières user stories fonctionnelles et techniques ainsi que le backlog initial) | | ***Prestataire***  Equipe Projet | COPRO puis COPIL |

### Phase de Conception

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase de Conception | | | |
| Objectifs | Finaliser la Solution retenue et planifier la phase de réalisation | | |
| Prérequis | Matrice des exigences | | |
| Activités | | | |
| * L’équipe projet AFD et le Prestataire intègrent une Solution d’ensemble basée sur les exigences du projet validées par le Comité de Pilotage. La traduction de cette Solution d’ensemble repose sur une description des fonctionnalités consignée dans les Spécifications Fonctionnelles Générales (SFG et du Dossier d’Architecture Technique (DAT) ou de livrables équivalents en méthode agile ou agile hybride (par exemple vision produit, stories, backlog …qui seront précisés dans le tableau des livrables). * Un niveau fort de sécurité a été retenu lors de l’avant-projet, le Prestataire transmettra donc son PAS. SEC s’appuie sur ce document pour valider, avec l’aide du prestataire, le DAT et les STD produits par le projet. * Mise à disposition de l’environnement / instance d’intégration, par l’éditeur / le Prestataire. * Les actions de conduite du changement (plan d’appropriation, formation, révision du processus, utilisateur) débutent dans cette phase et sont critiques dans le cadre d’une approche agile – agile hybride. La participation du métier et du Prestataire aux cérémonies (sprint reviews/demos) est primordiale * Les modalités d’acceptation DoR / DoD sont élaborées en parallèle * Le COMARCH valide la conformité de l’architecture retenue et des exigences relatives aux domaines sécurité, infrastructure, réseau, exploitation et maintenance applicative par rapport au scénario retenu en avant-projet. | | | |
| Livrables | | Acteurs | Validation |
| SFG ou équivalent agile à renseigner  *(Spécifications Fonctionnelles Générales)* | | Equipe projet, ***Prestataire*** | Equipe projet, COPRO / SPRINT REVIEW puis COPIL |
| SFD ou équivalent agile à renseigner  *(Spécifications Fonctionnelles Détaillées)* | | Equipe projet, ***Prestataire*** | Equipe projet, COPRO / SPRINT REVIEW puis COPIL |
| STD  *(Spécifications Techniques Détaillées)* | | ***Prestataire*** | Equipe projet, COPRO puis COPIL |
| DAT  *(Dossier d’Architecture Technique / Spécifications Techniques Détaillées)* | | Equipe projet, ***Prestataire (transmet les informations demandées par l’AFD pour renseigner le document)*** | COMARCH |
| Plan de conduite du changement / Formations | | Equipe projet, ***Prestataire*** | COPRO / SPRINT REVIEW puis COPIL |

### Phase d’intégration et acceptation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase de réalisation, tests unitaires et intégration | | | |
| Objectifs | Paramétrer la solution retenue | | |
| Prérequis | Livrables des phases de cadrage et de conception | | |
| Activités | | | |
| * Le ***Prestataire*** paramètre la solution. * ***Le Prestataire*** fournit les cahiers de tests unitaires lors de la livraison en environnement de Recette de l’AFD. * ***Le Prestataire*** rédige la documentation technique associée nécessaires à la recette et à l’intégration de la solution dans le SI en conformité avec les éléments fournis par les experts DMI (DIS, DEX). * ***Le Prestataire*** réalise la prestation de reprise de données en vue de la recette * Dans le cas d’un cycle itératif, la solution logicielle a besoin d’être ajustée en phase de réalisation ou recette, les éléments modifiant significativement les exigences doivent être revalidées en comité de pilotage. * ***Le Prestataire*** définit et planifie, avec l’aide de l’équipe projet, les travaux de décommissionnement, de transfert à l’équipe de Tierce Maintenance Applicative (TMA) supportant la Solution, d’administration et de mise en production. | | | |
| Livrables | | Acteurs | Validation |
| Solution | | ***Prestataire*** | Phase de recettes |
| Tests unitaires | | ***Prestataire*** | COPRO / SPRINT REVIEW |
| Tests intégration | | ***Prestataire*** | COPRO / SPRINT REVIEW |
| Bordereau de Livraison (BL) ou équivalent en agile / agile hybride (backlog / sprint) | | ***Prestataire*** | Chef de projet SI, Expert production |
| Procédure d’exploitation (DEX) | | ***Prestataire/ Chef de projet SI*** | Expert production |
| Dossier de transfert à la Tierce Maintenance Applicative (TMA) | | ***Prestataire / Chef de projet SI*** | Expert maintenance |
| Dossier d’administration | | ***Prestataire*** |  |

(1) Il est rappelé ici que les SFD contextualisées reprennent le fonctionnement de l’application SI ALM.

### Phase de recettes et homologation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase de recettes et homologation | | | |
| Objectifs | * Intégration de la solution dans le SI par la mise en relation de différents logiciels ou matériels existants. * Vérification formelle que la solution est conforme aux exigences | | |
| Prérequis | * Disponibilité de l’Outil de gestion des anomalies (outil groupe de gestion des anomalies : JIRA) et Squash-TM (outil de gestion des campagnes de tests) * Instance de recette mise à disposition par l’éditeur * Scenarii de tests de recette de bout en bout * Données de tests de recette | | |
| Activités | | | |
| * Chargée de contrôler la conformité technique du produit livré, la recette technique effectuée par les experts de la DSI, regroupe les tests suivants :   + les tests d'exploitabilité : les tests de supervision, de sauvegarde...   + les tests de respect des [exigences d'architecture](https://fr.wikipedia.org/wiki/Exigences_d%27architecture_technique) ;   + les [tests de performance](https://fr.wikipedia.org/wiki/Test_de_performance) ; * SEC réalise une recette de sécurité. A l’issue de la phase de recette, le dossier d’homologation constitué de tous les livrables de sécurité produits lors des différentes phases projets sera soumis au COMARCH pour validation. L’homologation sécurité pourra alors être délivrée. * L’expert production déroule le Bon de Livraison de la Solution sur l’environnement de recette, afin de tester la complétude des informations du BL. * Les chefs de projet SI et métier de l’AFD et l’équipe effectuent une recette fonctionnelle afin d’identifier les éventuelles anomalies qui pourraient entraver la recette utilisateur. * Les représentants du métier contrôlent l'aspect fonctionnel ‘de bout en bout’ du produit lors de la recette Utilisateur (tests de bout en bout) en déroulant les cahiers de tests tels que définis par l’équipe projet et après consultation du Prestataire. Cette recette a pour but la validation formelle du correct arrimage de la solution dans l’écosystème ALM de l’AFD. * Le transfert de connaissances et l’appropriation par les équipes qui assurent le suivi de l’application après son démarrage (support, maintenance, exploitation) sont réalisés à cette étape. * Le responsable Méthodes et Qualité vérifie que les documents nécessaires pour assurer la maintenance, l’exploitation et le support de l’application sont produits. * Le COPRO communique les résultats de ces recettes et contrôles au COMARCH. Celui-ci :   + valide la conformité de l’architecture retenue et des exigences relatives aux domaines sécurité, infrastructure, réseau, exploitation et maintenance applicative.   + valide la qualité de la solution technique et les tests de performance ;   + valide l’exhaustivité et la qualité de la documentation qui doit permettre la maintenabilité de la solution ;   + valide l'exploitabilité de la solution et la capacité à être prise en charge en exploitation courante. * En fonction de l’évaluation de ces éléments, le COMARCH se prononce techniquement (« GO technique ») et décide :   + de mettre en production l'application ;   + de différer la mise en production à la résolution des dysfonctionnements constatés. * Les comités de projet et de pilotage du projet sont informés des conclusions du COMARCH. | | | |
| Livrables | | Acteurs | Validation |
| PV de recette technique | | Experts techniques AFD | COMARCH, COPIL |
| PV de recette Sécurité | | Expert sécurité AFD | COMARCH, COPIL |
| PV de recette Utilisateur | | Métier | COMARCH, COPIL |
| PV de transfert administration | | Responsable d’application AFD | COMARCH, COPIL |
| PV de conformité documentaire | | Responsable méthodes & qualité AFD | COMARCH, COPIL |

### Phase de mise en production, de clôture et de garantie de conformité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase de mise en production et de garantie de conformité | | | |
| Objectifs | Mettre en service la Solution validée lors de la phase de recette dans son contexte réel d'utilisation | | |
| Prérequis | Prononcé de la validation du passage en production par le COMARCH | | |
| Activités | | | |
| * La mise en production est réalisée par les équipes AFD. * La Vérification de Service Régulier (VSR) débute à la mise en service pour une durée convenue au contrat ***(3 mois***). Le PV de VSR marque le point de départ de la période de garantie. * Sur préconisations du comité de projet, le comité de pilotage valide la VSR. | | | |
| Livrables | | Acteurs | Validation |
| PV de VSR | | Equipe projet | COPRO puis COPIL |

### La formation

* ***Le chapitre sera mis à jour par le candidat dans la version V2 du PAQ, lors de la phase de cadrage du projet avec le Titulaire.***

## [Suivi des actions](file:///P:/DMI/Trav%20PAQ/AFD%20-%20Geofi%20-%20PAQ%20v1.42VB.docx#_Toc467667219)

### [Identification des actions](file:///P:/DMI/Trav%20PAQ/AFD%20-%20Geofi%20-%20PAQ%20v1.42VB.docx#_Toc467667220)

Toute action planifiée définit un objectif mesurable et possède un « résultat observable ».

Les actions peuvent être issues :

* des réunions définies en paragraphe 4,
* des revues menées,
* de plan d’actions relatifs à la résolution d’un problème ou de prévention d’un risque,
* d’un plan d’amélioration.

Chaque action corrective, préventive ou d’amélioration est formalisée, a minima, par :

* La date d’ouverture de l’action
* La description détaillée de l’action, et la cause de celle-ci pour les actions correctives et préventives
* Le responsable en charge de l’action
* La date prévue de résolution
* la date effective de l'action,
* le statut de l’action,
* la référence de la note ou du compte rendu soldant l'action,
* l’instance périodique chargée de suivre son avancement.

Les actions sont centralisées par le chef de projet SI de l’AFD.

### [Suivi des actions](file:///P:/DMI/Trav%20PAQ/AFD%20-%20Geofi%20-%20PAQ%20v1.42VB.docx#_Toc467667221)

Le chef de projet SI de l’AFD est en charge du suivi des actions et de la relance si nécessaire des acteurs concernés.

Les instances de pilotage du projet sont le lieu naturel de suivi des actions du fait de leur caractère périodique et gèrent en totale autonomie leurs actions.

Le fichier de suivi des actions, sera revu toutes les semaines lors du Comité de Suivi, entre le chef de projet SI de l’AFD et celui du prestataire).

## [Validation](file:///P:\\DMI\\Trav%20PAQ\\AFD%20-%20Geofi%20-%20PAQ%20v1.42VB.docx" \l "_Toc467667219) et acceptation par les utilisateurs

### Phase de test et d’acceptation

Cette phase porte sur les fonctionnalités de l’application mises en place pendant le projet.

La livraison finale du projet ainsi que l’acceptation de la Solution seront matérialisées par les tests de validation des utilisateurs et un PV de recette.

L’élaboration des cahiers de test est à la charge du groupe AFD / PROPARCO. La recette Métier a vocation de vérifier le paramétrage de la Solution dans le contexte AFD/PROPARCO.

La phase de test sera finalisée par un Procès-Verbal de recette dûment signé.

Le Procès-Verbal de recette signé pourra contenir des réserves pour lesquelles le Prestataire s’engagera sur un délai de résolution.

### Recette Métier – Tests de bout en bout

L’objectif de la recette Métier est de s’assurer avec les utilisateurs finaux que la configuration de l’application SI ALM est conforme aux besoins exprimés dans le cahier des charges et transcrits lors de la phase de conception, dans les SFD ou équivalent en mode agile / agile hybride.

Avant de démarrer les tests de bout en bout, les conditions suivantes doivent être remplies:

* L’application est disponible sur une instance de recette utilisée pour ces tests.
* L’équipe projet (dont les utilisateurs Clés) qui va exécuter les tests de bout en bout doit avoir été suffisamment formée sur l’Application SI ALM par le Prestataire.

### Gestion des erreurs

Les différents types d’anomalies sont définies ***au chapitre 1.3 « Définitions » du CCAP.***

### Procédure d’acceptation

L’AFD et le Prestataire devront établir conjointement, au début du projet, un ensemble de critères répondant aux exigences de mise en production de l’application SI ALM.

Le PV de Recette est la validation par l’AFD que l’application a bien été livrée sur la base des critères initialement validés par les deux parties.

L’AFD remonte les erreurs au Prestataire avec suffisamment de détails pour qu’il puisse analyser les erreurs.

Le prestataire va corriger les paramétrages, ajuster, tester et livrer l’application ; puis l’AFD devra tester les ajustements et les valider.

La fin des tests Métiers est décidée lors d’une réunion des équipes de l’AFD et du Prestataire qui récapitule les tests passés avec succès ainsi que les tests en attente de validation.

Un Procès-verbal de recette est alors soumis à l’AFD pour signature, de conserve avec le Prestataire.

Acceptation sans réserves

L’acceptation est jugée sans réserve dès lors qu’aucun des tests ne présente une non-conformité préalablement identifiée.

L’AFD peut alors utiliser l’application dans un environnement de production.

Acceptation avec réserves

L’acceptation est prononcée avec réserves dès lors la Solution présente uniquement des Anomalies mineures (pas de P0 et pas de P1).

Un disfonctionnement mineur ne doit pas empêcher l’utilisation fonctionnelle de l’application dans sa globalité par l’AFD et peut-être supplée par une solution de contournement au sein même de l’application qui soit acceptable par l’AFD.

Refus de l’acceptation

L’acceptation est refusée quand les tests ont mis en évidence une anomalie bloquante (majeure) une erreur P0 ou P1 qui soit critique dans une des fonctionnalités clés de l’application.

Le Prestataire doit proposer alors une nouvelle date d’acceptation de l’application

L’AFD n’est pas tenue d’utiliser l’application SI ALM tant que l’acceptation n’a pas été prononcée, avec ou sans réserves.

L’acceptation est prononcée de facto si l’AFD utilise l’application dans un environnement de production.

# Management du contenu du projet

## Périmètre

### Périmètre fonctionnel retenu

* ***Se référer au chapitre périmètre « Périmètre » projet du cahier des charges***

### Hors périmètre

* ***Se référer au chapitre périmètre « Périmètre » projet du cahier des charges***

## Gestion des exigences

### Les exigences

Les exigences sont typées, priorisées et restent modifiables et traçables tout au long du projet.

Les exigences sont de plusieurs types :

* Les exigences **métier** qui décrivent le quoi dans les termes du métier. Elles décrivent ce qui doit être fourni ou réalisé pour produire de la valeur.
* Les exigences **produit** qui décrivent les contraintes du produit ou du système.
* Les exigences de **processus** qui décrivent le comment. Ces exigences prescrivent les processus que l'on doit suivre et les contraintes auxquelles on doit se conformer.
* Les exigences d’**architecture, de maintenabilité, de** [**sécurité**](https://fr.wikipedia.org/wiki/S%C3%A9curit%C3%A9)**, d'**[**assurance qualité**](https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_la_qualit%C3%A9)**, ou d’exploitabilité.**

Une exigence se définit par : unnuméro unique, un type, une fonction répondant à cette exigence, un libellé, un émetteur, une date d’identification, une priorité, une complexité, un état et éventuellement un statut contractuel.

Les exigences sont identifiées dès l’avant-projet et sont finalisées dans la phase de conception.

Elles restent modifiables et traçables tout au long du projet.

### Suivi des exigences

Afin de tracer les modifications, les informations initiales de l’exigence sont enrichies par les données suivantes : date de la demande de modification, auteur, description de la modification, statut et le numéro de la modification résultante.

Les évolutions des exigences sont gérées sous forme de demandes de modification.

Le suivi des exigences est à la charge des chefs de projet SI et métier de l’AFD.

## Gestion des modifications

### Suivi des modifications

La gestion des modifications concerne le traitement :

* des demandes d’évolution des exigences fonctionnelles et techniques,
* des demandes de modification des exigences de management et de qualité.

Les demandes de modification relatives au périmètre géré, aux niveaux de service, à l’organisation, aux procédures de fonctionnement, ou tout autre aspect du management du projet sont considérées comme des modifications d’exigences de management et de qualité.

### Acceptation ou refus d’une modification

Le cycle de vie des demandes de modification permet de suivre et tracer les demandes d’évolutions, depuis l’émission de la demande jusqu’à son acceptation ou son refus de prise en compte.

Sur accord du COPRO et/ou COPIL sur la proposition, l’évolution demandée est intégrée dans le projet. La prise en compte des évolutions est à la charge des chefs de projet SI et métier de l’AFD. Les demandes de modifications importantes impactant fortement les délais, le contenu ou les coûts doivent être présentées et validées par le COSI.

Ci-dessous le schéma décrivant le cycle de vie des demandes de modification :



Les charges liées aux analyses d’impact et chiffrage seront à la charge du Client

# Management des délais du projet

## Gestion de l’échéancier

Le planning sera mis à jour et suivi de façon régulière via un outil de planification par les chefs de projet : Prestataire et AFD. Chaque chef de projet sera en charge de son planning, et une synchronisation sera faite hebdomadairement lors du Comité de suivi. La mise à jour du planning global du projet incombe au chef de projet SI de l’AFD.

Il sera communiqué lors de chaque Comité de Pilotage et Comité de Projet avec un récapitulatif détaillé des actions effectuées et celles à venir.

Les différents impacts et risques liés au planning seront discutés et arbitrés en séance lors des Comités de Pilotage et Comités de Projet.

## Macro-planning du projet

* ***Le planning du projet sera intégré dans la version V2 du PAQ, lors de la phase de cadrage du projet avec le Titulaire, une fois validé par l’AFD et le Titulaire.***

# Management de la qualité du projet

La qualité globale d’un projet dépend de trois composantes :

* la qualité des processus d’élaboration de la solution,
* la qualité des livrables,
* la qualité du produit final.

## Revues Qualité

Pour garantir un niveau optimal de qualité, des revues de notation de qualité du projet sont menées tout au long du cycle de vie du projet.

Ces revues sont de deux types :

* des évaluations régulières réalisées par le chef de projet SI de l’AFD à l’aide de la fiche de notation qualité du projet,
* un contrôle de second niveau réalisé par le responsable Méthodes et Qualité.

## Gestion des non-conformités

En cas de non-respect d'un critère de qualité, la procédure appliquée est la suivante:

* identification de la cause,
* évaluation de la portée et des conséquences de cet état de fait,
* engagement d'une ou plusieurs actions correctives qui peuvent être :
* remonter un manquement en COPRO et en COPIL,
* exiger l'application du PAQ,
* faire évoluer le PAQ car il se révèle mal adapté pour gérer ce manquement,
* accorder une dérogation qui est validée par le COPIL et qui est enregistrée en tant qu'action qualité.

## Qualité des livrables

### [Identification,](file:///P:/DMI/Trav%20PAQ/Modele%20-%20PAQ.doc#_Toc417568704) règles de versioning, [partage,](file:///P:/DMI/Trav%20PAQ/Modele%20-%20PAQ.doc#_Toc417568706) modification, diffusion

La gestion de la documentation concerne tous les documents utilisés sur le projet.

Les règles de gestion documentaires du projet s’appuient sur les règles standards de gestion documentaire de l’AFD.

La nomenclature retenue pour les documents est la suivante :

<Trigramme : **AFD**> - < Nom du projet : XXXX> - > <Nom significatif du document> <date pour les supports ou compte-rendu de réunion>.<version du document Vn.n**.**<extension fichier>

* Exemples :
  + AFD - SI ALM - PAQ.V1.0.doc
  + AFD - SI ALM - CR Comité projet 21052020.V1.0.doc

### Validation des documents

Afin de garantir le planning projet qui pourrait être compromis par des délais de validation de livrables trop longs, la validation des documents livrables (autres que CR de réunion) est effectuée sous un délai de 2 semaines décomposées comme suit :

* T0 : remise du livrable par le Prestataire
* T1 = T0 + 10 jours ouvrés : validation ou remarques de l’AFD
* T2 = T1 + 5 jours ouvrés : remise du livrable mis à jour par le Prestataire
* T3 = T2 + 5 jours : validation finale du livrable de l’AFD.

Le cycle T1 et T2 pouvant être itératif 2 fois maximum.

### Documents applicables et de référence

Les documents applicables sont les documents qui contiennent les exigences applicables au périmètre.

En cas de contradiction, les documents suivants prévalent jusqu’à résolution du différend dans l’ordre décroissant d’application suivant :

* Les contrats avec prestataires sélectionnés,
* l’Expression de besoin de l’,
* Le Plan d’Assurance Qualité,

Les documents de référence de l’AFD sont :

* le cadre méthodologique,
* les normes d’intégration,
* les documents types : dossier d’architecture, dossiers d’installation et d’exploitation, le dossier d’administrabilité, …

## Qualité du produit final

### Gestion des anomalies

Le traitement des anomalies issues des recettes respecte le processus suivant :

* Identifier l’anomalie,
* Enregistrer l’anomalie dans **JIRA *(JIRA étant l’outil Groupe de suivi des anomalies)***
* Qualifier l’anomalie avant affectation au réalisateur,
* Reproduire l’anomalie sur l’environnement d’intégration,
* Identifier les modifications à apporter, ou les contournements possibles,
* Planifier la date de livraison ou le lot de livraison,
* Effectuer les corrections nécessaires, ou apporter une réponse à l’émetteur en cas de demande d’annulation de l’anomalie (non-reproduction, conformité aux spécifications…),
* Exécuter les tests de validation de la correction de l’anomalie et de non-régression éventuellement nécessaires,
* Livraison de la correction, ou lotissement des corrections dans une nouvelle version applicative.

La fiche d’anomalie est fermée lorsque la livraison contenant la correction d’anomalie a été mise en recette avec succès sur l’environnement de recette si on est en phase de test d’intégration ou sur l’environnement d’intégration si on est en recette technique.

Lorsque l’analyse de l’anomalie fait apparaître que le comportement est conforme à l’attendu, ou qu’il s’agit d’un incident non imputable au logiciel, alors une demande d’annulation de l’anomalie est proposée. L’anomalie est définitivement annulée après accord du demandeur.

### Classification des anomalies

Une anomalie désigne tout défaut de fonctionnement de la solution, et notamment :

* tout dysfonctionnement qui empêche l’accès à tout ou partie des fonctionnalités de la solution ou qui affecte ses résultats,
* tout écart par rapport à la documentation ou spécifications fonctionnelles détaillées
* toute régression ou incompatibilité avec l’environnement,
* toute insuffisance des performances de la solution.

Lors de la phase projet, les niveaux de gravité des anomalies est qualifié selon l’échelle précisé dans ***l’annexe Convention de Service et au chapitre « Définitions » du CCAP.***

### Validation du produit

A la fin de la phase de recettes du projet, le COMARCH en fonction du nombre et de la criticité des anomalies restantes, valide la qualité de la solution et décide son passage en production ou diffère la mise en production à la résolution des dysfonctionnements constatés.

Les comités de projet et de pilotage du projet sont informés des conclusions du COMARCH ainsi que le COSI.

# Management des communications du projet

## Gestion des communications

Le plan global de communication est défini par l’équipe projet AFD.

Le registre des parties prenantes fournit les informations requises pour planifier les communications avec les parties prenantes du projet.

Les actions de communication sont déterminées en fonction des besoins des parties prenantes du projet.

Le suivi des actions, informations et diffusions du plan stratégique de communication est à la charge du chef de projet SI de l’AFD.

# Management des risques du projet

## Gestion des risques

La gestion des risques est la responsabilité de l’ensemble des intervenants du projet.

Le chef de projet SI a la responsabilité de centraliser et de suivre l’ensemble des risques.

Le chef de projet SI est responsable de la mise en œuvre, sur le projet, des procédures de gestion des risques et en particulier du plan de maîtrise des risques visant à garantir la satisfaction du métier, à assurer la meilleure rentabilité du projet, ainsi que la qualité et la pertinence des compétences des ressources.

Les risques du projet sont identifiés au fur et à mesure de l’avancement du projet et sont référencés par le chef de projet SI au travers de l’outil AFD de suivi du projet et présentés dans les instances de pilotage.

Au lancement du projet, l’équipe projet identifie les principaux facteurs de risques et les caractérisent. Les facteurs de risques et leur évolution doivent être réévalués, a minima tous les mois en fonction de la situation du projet.

Le processus de gestion des risques est le suivant :



Les risques sont qualifiés par l’équipe projet et un plan d’actions préventif et/ou correctif en fonction du risque est défini puis présenté lors des Comités de Pilotage et Comités de Projet pour information, discussion et arbitrage.

## Gestion des problèmes

Un problème est une situation qui peut avoir des conséquences significatives en termes de coûts et de délais, ou plus généralement d’atteinte des objectifs du projet, et qui doit donner lieu à un plan d’actions. Le problème résulte généralement soit d’un risque avéré, soit d’une absence d’identification du risque.

Ci-dessous le schéma décrivant la gestion des problèmes :



# Management des parties prenantes du projet

## Gestion des parties prenantes

L’analyse des parties prenantes consiste à identifier toutes les personnes, groupes et structures qui peuvent avoir un intérêt dans le projet et prendre des actions pour gérer leurs intérêts et leurs attentes afin que le projet fonctionne aussi bien que possible.

Cette analyse est réaliséeau début du projet en phase démarrage afin que tous les risques et actions de communications résultants puissent être identifiés le plus rapidement. A cet égard, l’analyse des parties prenantes est étroitement liée avec la gestion des communications et la gestion des risques.

L’identification et l’analyse des parties prenantes sont effectuées sous forme d’atelier, avec les représentants des participants clés du projet.

La première étape consiste à lister toutes les personnes, groupes et organisations qui vont probablement être affectées, positivement ou négativement, directement ou indirectement, par le projet.

Une fois que les informations suffisantes sur les besoins des parties prenantes ont été recensées, l’équipe projet identifie pour chaque partie prenante, l’impact potentiel sur le projet, la stratégie à mettre en œuvre et la stratégie de communication correspondante.

Ces informations sont suivies et sont régulièrement mise à jour en fonction des changements par le chef de projet SI de l’AFD.

# Gestion de la configuration

La gestion de configuration permet d’identifier et de contrôler les configurations de référence durant le cycle de vie du projet (développement, réception, déploiement, maintenance), d’archiver chacun des états successifs des configurations de référence et de vérifier que chacun de ces états est intègre (complet, cohérent, toutes les modifications prévues sont réalisées).

Les règles mises en place permettent de maîtriser l’état de la configuration, en particulier d’assurer la traçabilité des modifications effectuées sur la configuration, et la capacité à régénérer une version antérieure de l’application.

Chaque version de l’application possède un identifiant unique. Cet identifiant est défini au moment de la conception de la version.

La version de l’application est prise en compte par la gestion de configuration à partir du moment où elle est livrée.

Les procédures d’installation seront précisées dans un dossier à part entière : Dossier d’Installation (DIS).

## Gestion des environnements

Le tableau ci-dessous sera mis à jour lors de la seconde version du PAQ, une fois le contrat signé.

| **Environnement** | **Activités** | **Gestion et mise à jour** |
| --- | --- | --- |
| Intégration | Tests d’intégration | ***Prestataire*** |
| Recette | Tests utilisateurs | ***Prestataire*** |
| Production | Application en production | ***Prestataire*** |

## Procédures de sauvegarde

À l’issue de chaque livraison (documentaire et logicielle), un archivage est effectué de façon à conserver l’image des éléments livrés et la capacité à les reproduire.

Les moyens communs mis à disposition du projet font l’objet d’une sauvegarde périodique :

Serveurs documentaires,

Données des outils centraux,

Machine virtuelles.

## Ressources matérielles, logicielles

Dans le cadre du projet, sont décrits ci-dessous les moyens mis en place spécifiquement pour le projet, accessibles à partir des postes AFD/PROPARCO:

|  |  |
| --- | --- |
| **Activité** | **Logiciels / Versions** |
| Planification | MS Project ou autre outil de planification |
| Gestion documentaire | SharePoint ou lecteur réseau |
| Rédaction documentaire | MS Office, Visio |
| Gestion des exigences | Excel |
| Gestion de configuration | TFS (pour les sources) + Nexus (pour les patchs) |
| Tests d’intégration et validation | JIRA |
| Tests fonctionnelles et Métier et validation | SQUASH-TM |
| Gestion des anomalies | JIRA |
| Qualimétrie du code | Cast |
| Communication | Outlook, Lync |

# Annexes

## Terminologie

### Glossaire des termes

| **Terme** | **Définition du terme** |
| --- | --- |
| Action | Intervention ou activité, menée par un acteur du projet ou un acteur externe, avec un objectif clairement identifié, une date de début et de fin. Par principe, toute action donne lieu à un « observable » (une note du projet par exemple) enregistré dans le chrono du projet. |
| Assurance Qualité | Ensemble des activités visant à vérifier la conformité d’un produit ou l’application d’un processus, vis à vis des dispositions établies dans le Plan de Management de la Qualité du PAQ. |
| Audit | Examen méthodique d’une situation relative à un produit, processus, organisation, réalisé en coopération avec les intéressés en vue de vérifier la conformité de cette situation aux dispositions préétablies et l’adéquation de ces dernières à l’objectif recherché (NFZ 61-102). Cet examen est sanctionné par un Rapport d’audit qui précise un plan de recommandations ou d’actions correctives. |
| Non-conformité | C’est une non-satisfaction aux exigences spécifiées (exigences contenues dans le contrat l’Expression de besoin, les livrables du projet. |

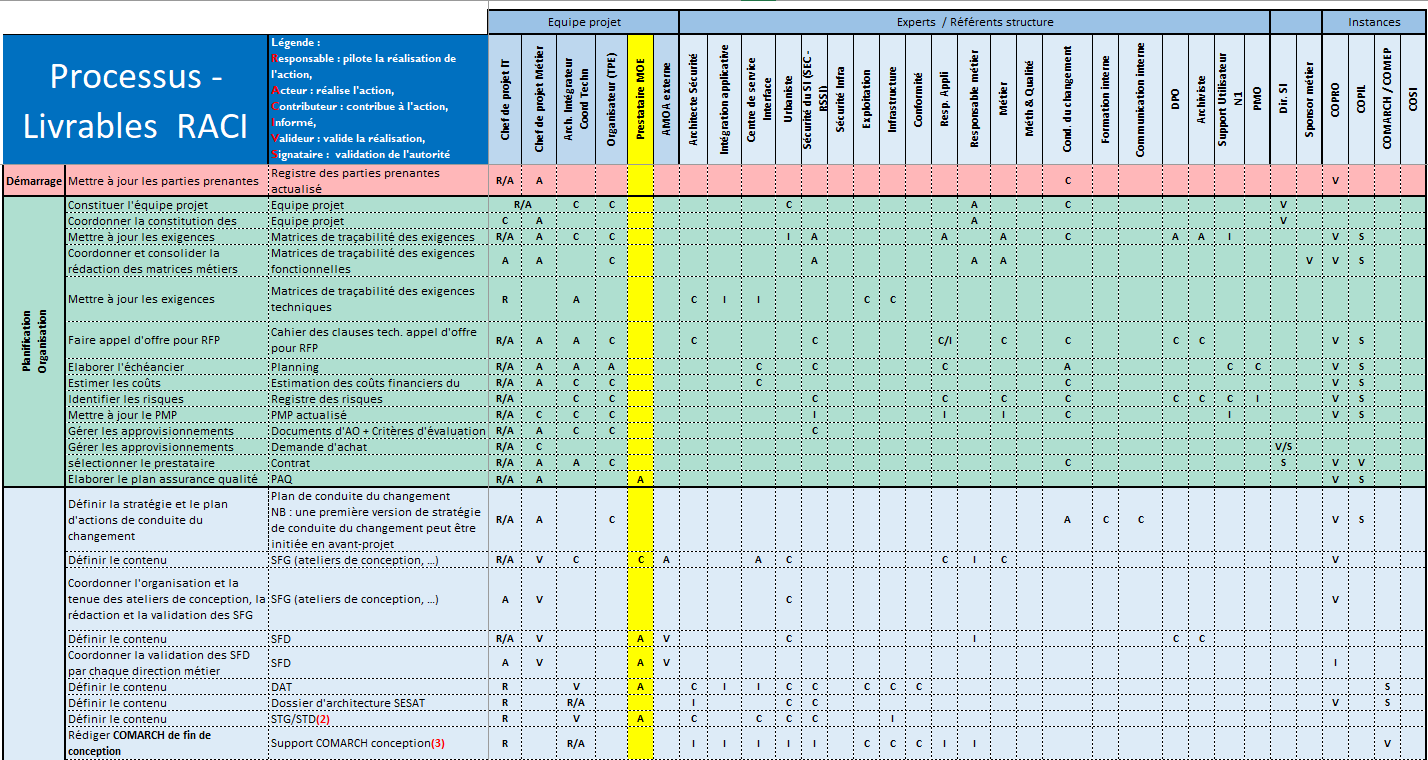
### Abréviations

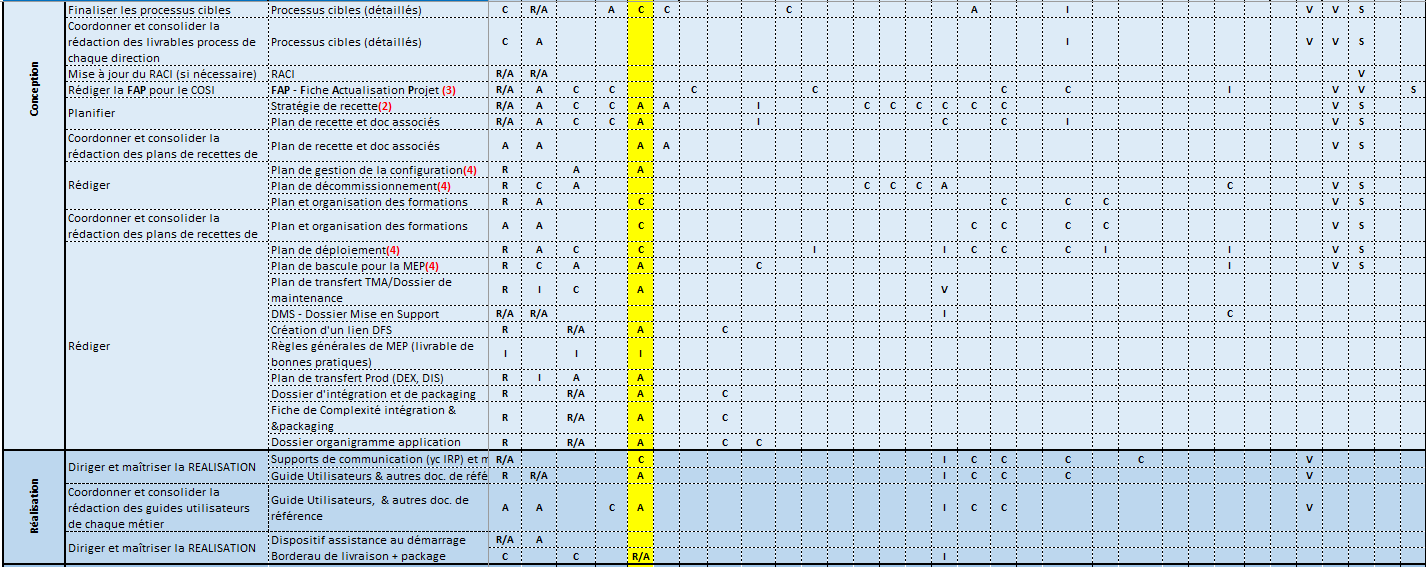
| **Abréviation** | **Signification** |
| --- | --- |
| BL | Bordereau de Livraison |
| DAT | Dossier d’Architecture Technique |
| DEX | Dossier d’EXploitation |
| DIS | Dossier d’InStallation |
| PV | Procès-Verbal |
| VSR | Vérification en Service Régulier |

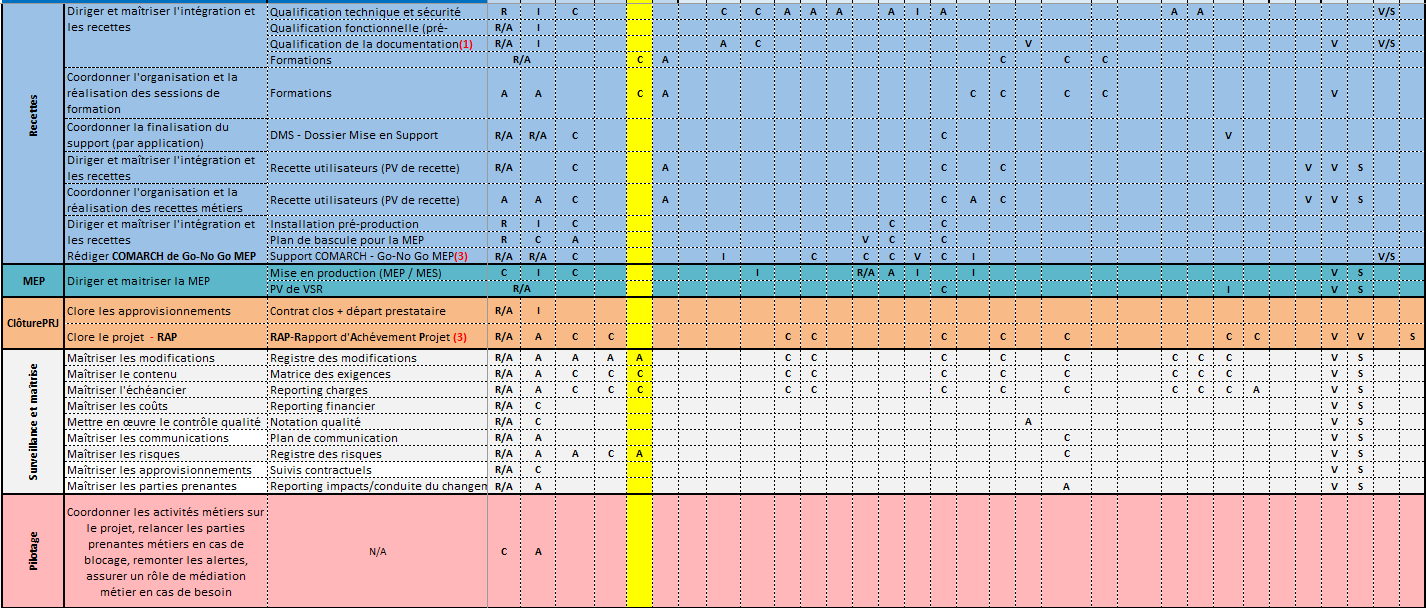
## RACI

Outre les descriptions de rôles décrits dans le chapitre précédent, les engagements mutuels sont répertoriés dans la matrice RACI du tableau ci-dessous.

A noter, dans le cadre du projet, le « Prestataire » aura la responsabilité : Prestataire MOE dans le RACI.







1. L’AFD souhaite mettre en œuvre, dans le cadre du projet SI ALM, une approche agile ou agile hybride. Le présent template de PAQ est plutôt orienté « cycle en V ». La méthodologie et les livrables en résultant seront précisés durant la phase de cadrage. [↑](#footnote-ref-1)