|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du Projet** | B0487- Informatisation des systèmes de l’OAFA | |
| Chargé de projet | Mazine M’rini |  |
| Client du projet | Nom du commanditaire du projet |  |

|  |
| --- |
| **1.0 CONTEXTE DE LA DEMANDE** |
| Suite à la fusion des ordres professionnel des analystes d’affaires (AA) et des analystes fonctionnels (AF), un nouvel ordre professionnel est créé et est composé de 37 000 membres. En ce moment, les procédés de gestion sont majoritairement manuel. Cette gestion est très lourde et entraîne beaucoup d’erreurs surtout depuis que le volume de membre a augmenté. Les dirigeants de l’ordre aimerait faire une analyse exhaustive de la situation pour revoir leur processus d’affaires et uniformiser leur pratiques à l’aide d’un système informatisé. |

|  |
| --- |
| **2.0 DESCRIPTION DES BESOINS ET DE LA PROBLÉMATIQUE** |
| * Problématiques :  1. *Aucun lien entre les filières*     1. *Difficulté à trouver l’information d’un membre ou d’un candidat* 2. *Aucune documentation sur les processus existants* 3. *Erreur d’acheminement* 4. *Perte de documents* 5. *Délais dans l’envoie de l’information* 6. *Aucun historique* 7. *Traitement de l’informations inefficace*  * Besoins :  1. *Améliorer les processus d’affaire existant* 2. *Informatiser les processus clés*    1. *communication*    2. *inscription*    3. *revue des stages*    4. *paiements*    5. *rappels*    6. *formations continue* 3. *Créer des statistiques* |

|  |
| --- |
| **3.0 CRITÈRES DE SUCCÈS** |
| Pour que le projet soit considéré un succès, nous devons fournir une analyse complète de la situation au client pour lui montrer la faisabilité du projet. Cette analyse devra comporter les points suivants:  ON GARDE PEUT-ÊTRE LE PREMIER POINT. PAS BESOIN DE DIRE QU’ON FAIT UNE ANALYSE.   * Il faut montrer que le projet est réalisable * Il est impératif d’avoir un budget respectable pour le projet * L’analyse doit contenir l’échéancier de l’implémentation de la solution finale. De plus, le système doit être déployé et fonctionnel au printemps 2017 * Les coûts d’opération doivent diminuer comparativement à la situation actuelle * Les règles d’affaire doivent être automatisé. Ceci inclut les inscriptions et les paiements * Les erreurs humaines produitent lors opérations quotidienne ont diminué * Possibilité de vendre le logiciel à d’autre Ordres professionnels * Fournir un soutien technique et des formations sur les nouveaux outils informatiques. |
| **3.1 HYPOTHÈSES, CONTRAINTES & RISQUES** |
| 1. Hypothèses: (Ce qu’on prend pour acquis)    1. Garder les ordinateurs actuels (dépend des fonctions)    2. Ajout d’une infrastructure informatique    3. Les employés vont utiliser le logiciel convenablement    4. Les filières vont être informatisé? (est-ce qu’on repart de zéro? comme le prof avait parlé en classe hier) 2. Contraintes: (Ce qu’il faut respecter. Règles, lois, infrastructure existante, etc…) 3. Risques: (Les risques qu’on peut rencontrer)    1. Manque d’ouverture à l’informatisation de la part des employées    2. Coûts élevés pour l’achat de nouveau matériel    3. problèmes lors du développement   Parfois les hypothèses et les contraintes sont interchageables.  Une hypothèse, c’est une condition sur laquelle vous vous appuyer pour que le projet réussisse ou sur la manière dont le projet sera mené.  Une contrainte est un élément que vous devez considérer dans la réalisation du projet. Cela peut être une contrainte de temps, de budget, mais également de nature technique ou légale.  Un risque est un élément ayant un potentiel impact et une probabilité de survenir, qui, si il se concrétise, pourrait nuire à la réalisation de votre.  Par exemple :   * **Hypothèses :** * *-La stratégie d’implantation repose sur un déploiement vanille ( sans modifications au système)* * *-Les processus seront standardisés* * *-Livraison du projet en 3 phases* * *Le serveur qui héberge l’application sera disponible au moment du déploiement* * **Contraintes :** * *-Utilisation du logiciel ABC* * *-Utilisation des ressources TI de ABS* * *-Aucune modification sans demande de changements* * *Doit être conforme à la loi SOX* * **Risques :** * *-L’équipe ne connait pas la technologie* * *L’analyse est incomplète* * *Il n’y a pas eu d’analyse préliminaire* * *Le pilote ne semble pas avoir assez de temps à consacrer au projet* * *Il y a un manque d’expertise* |

|  |
| --- |
| **4.0 SOLUTION PROPOSÉE ET PORTÉE DU PROJET** |
| 1. Charte de projet 2. Manuel d’organisation de projet 3. Prototype (Maquette, moins de fonctionnalités qu’un prototype) 4. Étude des coûts 5. Étude de l’échéancier 6. Étude de faisabilité |
| **4.1 ÉLÉMENTS NON-INCLUS À LA DEMANDE** |
| 1. Logiciel 2. Refonte des processus 3. Solution? (On leur donne une analyse) 4. Matériels 5. Main-d’oeuvre |

|  |
| --- |
| **5.0 IMPACTS SUR LES APPLICATIONS & UTILISATEURS** |
| Encore une fois on livre une analyse, mais voici les impacts que le projet va avoir:   1. Changements au niveau opérationnel    1. Réingénierie de la façon de fonctionner. 2. Changement organisationnel (humain)    1. Apprendre de nouveaux logiciels    2. Nouvelles mains-d’oeuvre spécialisés.    3. Période transitoire (systèmes moins efficace pendant cette période)    4. Réticence aux changements   --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Comment le projet, mais également le produit ou le service vont impacter l’organisation, les utilisateurs, la technologie…..  Par exemple   * *Les changements anticipés au niveau opérationnel*    + *Réingénierie des processus financiers actuels* * *Les changements anticipés au niveau organisationnel*    + *Les fonctions finance et comptabilité, ventes et marketing, et RH doivent s'adapter à de nouvelles façons de faire et au nouvel outil*   + *changements technologiques : plateforme unique, traitement des données centralisé, (.3pt)*   + *changements organisationnels : adoption des meilleures pratiques d'affaires,*   + *acquisition de nouvelles compétences techniques et organisationnelles par le personnel TI* |

|  |
| --- |
| **6.0 BÉNÉFICES ESCOMPTÉS** |
| 1. Enlever le coût des enveloppe, papier, encre 2. Gagner du temps (élimination des tâches répétitive) 3. réduire les erreurs dans les divers processus 4. profit sur la vente du logiciel? 5. Meilleur image de l’ordre   Bénéfices du produit ou du service  Par exemple   * *Réduction des coûts d’opérations de 10%* * *Augmentation de la productivité* * *Diminution les défaillances et des interruptions de service* * *Meilleure image pour la compagnie* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.0 INTERVENANTS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS** | | |
|  | | |
| **Nom, Titre, Contact** |  | **Rôle/Responsabilité** |
| **Gilbert Bécaud** |  | Chef de la direction |
| **Hugo Fortin** |  | Directeur des technologies de l’information |
| **Mme Boivin** |  | Présidente du conseil d’administration |
| **Mme Gélinas** |  | Chef D’équipe |
| Consultants |  | Analystes (Nous) |