|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activité de projet (niveau de priorité élevé) | **DÉBUT** | **FIN** |
| **Lancement** | | |
| Obtenir et soumettre un ***document de demande de projet*** (un responsable des STA demandera une réunion) |  |  |
| STA : Déterminer la priorité du projet au sein de l’organisation et déterminer si l’élaboration sera confiée à des ressources internes ou externes |  |  |
| Réaliser des travaux de recherche et de planification préliminaires |  |  |
| Préparer le document sur la ***portée du projet*** (facultatif/recommandé) |  |  |
| Effectuer une ***analyse des besoins en apprentissage*** (recommandé) |  |  |
| Effectuer une analyse du contenu |  |  |
| Élaborer une **description détaillée** (contenu de la portée et de l’enchaînement) |  |  |
| Demander l’ancien code du cours et le code financier  (document intitulé ***FIOA***) |  |  |
| **Conception** | | |
| Élaborer le ***plan de conception d’apprentissage*** et le plan de maintien |  |  |
| Approbation officielle du ***plan de conception d’apprentissage*** |  |  |
| Remplir le ***contrat de service*** |  |  |
| Consulter l’équipe à propos du thème graphique et d’une éventuelle interactivité |  |  |
| Créer le scénarimage de tous les modules, les sujets, les renseignements généraux et les jeux-questionnaires (ébauche) |  |  |
| Examiner le contenu des scénarimages par un expert en la matière (au besoin) |  |  |
| Envoyer aux STA les scénarimages révisés (provisoires) en vue de l’élaboration d’un plan de projet |  |  |
| Tenir une réunion au cours de laquelle on examinera le scénarimage avec l’équipe de projet des STS (élaborateur, concepteur graphique, gestionnaire de projet) et examiner le plan de projet |  |  |
| Envoyer le document rédigé dans la langue source à l’équipe d’éditique des services d’apprentissage pour le faire réviser |  |  |
| Réviser et mettre au point les scénarimages rédigés dans la langue source (utiliser la liste de vérification de l’état de préparation des scénarimages) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obtenir la signature du directeur relativement aux scénarimages rédigés dans la langue source |  |  |
| Envoyer à la traduction la version finale des scénarimages rédigés dans la langue source |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activité de projet (niveau de priorité élevé)** | **DÉBUT** | **FIN** |
| **Perfectionnement** | | |
| Concevoir/élaborer une interface en fonction du thème graphique choisi par le client |  |  |
| Obtenir la signature du directeur relativement à l’interface |  |  |
| Élaborer le produit dans la langue source |  |  |
| Procéder à l’assurance de la qualité de la conception pédagogique, à un essai unitaire et à un processus pilote non officiel (avec des experts en la matière ou un autre ministère, au besoin) et consigner tous les changements dans Test Track. |  |  |
| Réviser les scénarimages et le produit à la lumière des décisions prises par le responsable du cours et le gestionnaire de projet |  |  |
| Terminer la révision linguistique/l’approbation des scénarimages |  |  |
| Mettre au point le document intitulé ***FIOA*** |  |  |
| Élaborer le produit dans la deuxième langue |  |  |
| Procéder à l’assurance de la qualité de la conception pédagogique du produit dans la deuxième langue |  |  |
| Réviser le produit à la lumière des décisions prises par le responsable du cours et le gestionnaire de projet (le scénarimage et le produit en ligne devraient correspondre) |  |  |
| Procéder à l’assurance de la qualité fonctionnelle (accessibilité) et de l’intégration (produit entier) |  |  |
| Appliquer les correctifs au produit à la lumière des décisions prises par le responsable du cours et le gestionnaire de projet |  |  |
| Obtenir l’acceptation du client relativement au produit final |  |  |
| **Mise en œuvre** | | |
| Voir au catalogage et au contrôle des versions (Opérations d’affaires du SHGA) |  |  |
| Déploiement dans le SHGA |  |  |
| Archivage des fichiers sources et des documents relatifs au projet |  |  |
| Établir un plan de maintenance |  |  |
| Mener les activités d’évaluation (se font d’emblée par l’équipe d’évaluation) |  |  |
| **Amélioration des processus** | | |
| Tenir une réunion sur l’amélioration du processus |  |  |
| Produire un ***rapport sur l’amélioration du processus*** |  |  |

**TITRE DU PROJET**