

6. Annexes

Documents et références en annexes à la méthodologie MPRO.

- [Annexe 1: Terminologie et acronymes](#)
- [Annexe 3: Outils informatiques du chef de projet](#)
- [Annexe 4a: Référentiel des livrables \(Mission\)](#)
- [Annexe 4b: Référentiel des livrables \(Projet\)](#)
- [Annexe 4c: Référentiel des livrables \(Programme\)](#)

Annexe 1: Terminologie et acronymes

Cette page est en cours de préparation. Merci pour votre patience.

Annexe 3: Outils informatiques du chef de projet

Liste non exhaustive des outils

Les outils informatiques suivants sont utilisés à l'UNIL de manière transverse :

Nom (et lien URL)	Description d'utilisation	Droits d'accès
Microsoft Teams	<p>Plusieurs fonctions clefs de communication :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un chat avec l'accès au répertoire des intervenants de l'UNIL• Une Visioconférence• Une accessibilité aux informations du calendrier de MS Outlook• Une accessibilité aux informations de MS OneDrive et des applications de la suite Office 365 <p>Les règles de ces fonctions sont décrites ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">• Une plateforme GED via MS SharePoint via les « équipes » pour le partage de documents et informations pendant la réalisation du projet. <i>Note : Il serait possible d'implémenter des processus de validation des livrables projet dans l'outil.</i>• Des canaux de communication de type « news »	<ul style="list-style-type: none">• Il faut un accès à MS Office 365• Pour les équipes, il faut avoir été autorisé à l'accès de l'équipe

Nom (et lien URL)	Description d'utilisation	Droits d'accès
Microsoft Outlook	Deux fonctions principales : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des courriels • Gestion du calendrier 	Il faut un accès à MS Office 365
Microsoft Office 365	Réalisation de documents et stockage de documents avec OneDrive	Il faut un accès à MS Office 365
GitHub	Gestion des cartes descriptives des demandes de développement pour les équipes internes	Il faut travailler avec les équipes de développement
ZenHub	Outil de visualisation Kanban sur la base des cartes GitHub.Ce dernier possède des outils de workflow pour assurer l'automatisation des mises à jour entre les Kanban.	Il faut travailler avec les équipes de développement & les équipes projets
Orchestra	Outils de gestion de projet en ligne permettant principalement : <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation du calendrier projet (GANTT) • La gestion des ressources du projet • La gestion des risques du projet • Le lien avec les documents selon la MPRO • Les rapports d'état/Flash report des projets avec des vues selon les besoins (projet, programme, portfolio) 	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut un compte SWITCHedu-ID • Il faut travailler avec les équipes projets
GEDUNIL via Microsoft SharePoint	Gestion Electronique de Documents (GED) servant principalement pour l'archivage, notamment pour les documents projets à la clôture du projet. <i>Note : C'est un doublon du SharePoint des équipes dans MS Teams</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut un accès à MS Office 365 • Pour les espaces de stockage, il faut avoir été autorisé à l'accès.
Unil.ch	Intranet et extranet de l'université de Lausanne comprenant les informations d'organisation de l'UNIL. Pour la partie projet, il faut se référer aux lien CI ainsi qu'aux directives concernant le CI.	<ul style="list-style-type: none"> • Extranet, accès libre • Intranet avec un compte SWITCHedu-ID
Wiki de l'UNIL	Contient les différentes documentations internes de l'UNIL comme des procédures RH, maintenance informatique, contacts, et autres.	<ul style="list-style-type: none"> • Extranet, accès libre • Intranet avec un compte SWITCHedu-ID

Nom (et lien URL)	Description d'utilisation	Droits d'accès
Doodle Ou FramaDate Ou Calendly	Pour la réalisation de sondage de disponibilité pour les organisations de séances avec de nombreux participants de différentes facultés.	<ul style="list-style-type: none"> • Gratuit, avec une inscription en ligne • Non géré par l'UNIL
QTest Link	Outil de gestion des tests	TbC
Plug-in QTest	Plug-in de simplification de documentation de workflow de test ou de documentation de changements de l'existant.	Gratuit

Optimisation : *Les règles de documentation ne sont pas encore assez définies, des informations pourraient donc se dupliquer dans les équipes de Teams, GEDUNIL, Wiki UNIL et unil.ch mais aussi entre les modèles des documents Hermès. Chacun doit donc garder cela à l'esprit pour **ne pas dupliquer l'information mais bien la lier.***

Optimisation : *Lors de l'arrivée de nouveaux participants, comme des renforts dans les équipes ou des externes, merci d'utiliser ce tableau pour les demandes de droits d'accès.*

Orchestra

Les attentes de communication avec Orchestra, hors de la planification du projet, sont les suivantes :

- Enregistrement régulier, au plus tard hebdomadaire, des heures investies sur les projets par activité
- Enregistrement régulier, au plus tard avant une revue de projet, des statuts et données des projets
- Pour les gestionnaires de projet, un rapport flash Hebdomadaire, donnant les informations sur le statut et l'évolution du projet

GEDUNIL SharePoint

L'utilisation de GEDUNIL est tolérée en connexion lecteur réseau.

Ce type de connexion crée cependant beaucoup de fichiers cachés lié au système d'exploitation, de la machine connectés, qui se retrouvent alors dans l'espace de stockage. Après la déconnexion du lecteur réseau, il faut nettoyer ces fichiers qui sont alors visible directement dans la version Web.

MS Outlook & MS Teams

La gestion des courriels doit se réduire à sa plus simple expression afin de respecter les consignes UNIL.

Le standard pour l'équipe projet est d'indiquer son lieu de travail journalier dans Outlook par le biais d'une tâche sur la journée & Dans MS Teams par le menu « Set work location ».

Les réunions personnelles sont typées « out-of office » et ils sont caractérisés comme « privé ». Préciser dans le calendrier le lieu de travail. Préciser toute réunion externe comme « out-of office » & privée.

Annexe 4a: Référentiel des livrables (Mission)

Ce document contient la liste des livrables documentaires prévus dans le cadre de la gestion des missions. Ils sont basés et adaptés à partir des [résultats selon HERMES 2022](#).

Liens de téléchargement

- [Livrables communs](#) (marqué par un *)
- [Livrables spécifiques pour les missions](#)

Merci de télécharger les documents et ne pas les éditer directement depuis le dépôt SharePoint online.

L'information [CODE ABVMI] présente dans l'en-tête des pages est à modifier dans la propriété "Objet" des documents.

Phase: Conduite

Conduite de la mission (*)

Ce livrable générique est un regroupement de plusieurs livrables HERMES utiles, voire requis, pour la gestion et le suivi de la mission. Chacun de ces livrables est présenté sous la forme d'un référentiel (tableau) avec des exemples de contenu.

Référence HERMES 2022: [Expériences acquises](#), [Liste de l'état des modifications](#), [Liste Décisions de conduite](#), [Liste Décisions de pilotage](#), [Liste des parties prenantes](#)

Recommandation MPRO: facultatif pour le suivi des activités et des décisions de la mission

Règle de nommage: CODE_ABVMI_ConduiteMission.xlsx

Rapport sur l'état de la mission (*)

Ce rapport permet de fournir périodiquement des informations sur l'état de la mission, son avancement et les prévisions concernant la suite de son déroulement. Il y a lieu d'appliquer les directives de l'organisation permanente en ce qui concerne le contenu et la fréquence des rapports.

Ce rapport d'état est à saisir directement dans l'outil Orchestra sous Reporting > Rapports Flash.

Référence HERMES 2022: [Rapport sur l'état du projet](#)

Recommandation MPRO: obligatoire

Règle de nommage: N/A

FRAT - Fiche de registre des activités de traitement/fichier (*)

Ce document sert à déclarer le traitement de tous types de données personnelles réalisé au moyen de la solution déployée dans le cadre d'une mission. Sa validation par le responsable du traitement est requise pour la mise en service.

Référence HERMES 2022: spécifique UNIL, voir [Protection des données à l'UNIL](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour toute solution traitant des données personnelles

Règle de nommage: aaaammjj_FRAT_Entite_NomTraitement.docx

Formulaire pour l'évaluation d'une solution Cloud (*)

Ce document sert à évaluer la conformité de la solution envisagée avec la doctrine Cloud de l'UNIL sur l'utilisation de solutions déployées dans le Cloud. Son utilisation est requise avant toute conclusion de contrat avec le fournisseur de cette solution.

Référence HERMES 2022: spécifique UNIL, voir [Protection des données à l'UNIL](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour toute solution envisagée dans le Cloud

Règle de nommage: aaaammjj_XXX_FormulaireEvaluationCloud.docx

Phase: Initialisation

Mandat d'exécution de la mission

Le mandat d'exécution sert de cadre et de base contraignante pour l'élaboration de la solution ainsi que pour la clôture subséquente de la mission et permet la poursuite de cette dernière. Il contient toutes les données essentielles spécifiques à la solution ainsi que des indications sur la manière de procéder dans les phases suivantes. Il s'agit d'un accord contraignant entre le mandant et le chef de mission.

Référence HERMES 2022: [Mandat d'exécution](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour libérer la phase de mise en œuvre de la mission

Règle de nommage: CODE_ABVMI_MandatExecMission.docx

Phase: Mise en oeuvre

Aucun livrable référencé.

Phase: Clôture

Évaluation finale de la mission

L'évaluation finale de la mission constitue la base de la décision concernant la clôture de la mission. Elle fournit au mandant une comparaison entre les objectifs visés et les objectifs atteints concernant les contenus, les délais, les coûts et la procédure. Les contenus des résultats des expériences acquises sont documentés sous forme de résumé. Le contenu et les délais pour le contrôle de la réussite de la mission sont définis.

Référence HERMES 2022: [Évaluation finale du projet](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour valider la clôture de la mission

Règle de nommage: CODE_ABVMI_EvalFinaleMission.docx

Annexe 4b: Référentiel des livrables (Projet)

Ce document contient la liste des livrables documentaires prévus dans le cadre de la gestion des projets. Ils sont basés et adaptés à partir des [résultats selon HERMES 2022](#).

Liens de téléchargement

- [Livrables communs](#) (marqué par un *)
- [Livrables spécifiques pour les projets](#)

Merci de télécharger les documents et ne pas les éditer directement depuis le dépôt SharePoint online.

L'information [CODE ABVPR] présente dans l'en-tête des pages est à modifier dans la propriété "Objet" des documents.

Phase: Conduite

Conduite du projet (*)

Ce livrable générique est un regroupement de plusieurs livrables HERMES utiles, voire requis, pour la gestion et le suivi du projet. Chacun de ces livrables est présenté sous la forme d'un référentiel (tableau) avec des exemples de contenu.

Référence HERMES 2022: [Expériences acquises](#), [Liste de l'état des modifications](#), [Liste Décisions de conduite](#), [Liste Décisions de pilotage](#), [Liste des parties prenantes](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour le suivi des activités et des décisions du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConduiteProjet.xlsx

Rapport sur l'état du projet (*)

Ce rapport permet de fournir périodiquement des informations sur l'état du projet, son avancement et les prévisions concernant la suite de son déroulement. Il y a lieu d'appliquer les directives de l'organisation permanente en ce qui concerne le contenu et la fréquence des rapports.

Ce rapport d'état est à saisir directement dans l'outil Orchestra sous Reporting > Rapports Flash.

Référence HERMES 2022: [Rapport sur l'état du projet](#)

Recommandation MPRO: obligatoire.

Règle de nommage: N/A

Présentation pour le COPIL (*)

Ce livrable est un modèle de présentation standard pour les comités de pilotage.

Référence HERMES 2022: N/A

Recommandation MPRO: obligatoire pour les séances de comité de pilotage, à adapter selon le contexte de la séance

Règle de nommage: CODE_ABVPR_CoPil_aaaammjj_Presentation.pptx

Présentation pour le COPIL extraordinaire (*)

Ce livrable est un modèle de présentation adapté pour les comités de pilotage extraordinaire.

Référence HERMES 2022: N/A

Recommandation MPRO: facultatif, à utiliser en remplacement si besoin de la présentation au format standard ci-dessus

Règle de nommage: CODE_ABVPR_CoPil_aaaammjj_Extra_Presentation.pptx

Procès-verbal (*)

Le procès-verbal documente d'une part les décisions prises et les mandats qui ont été donnés ou pris lors d'une réunion ou d'une discussion, et d'autre part les processus de conduite et d'exécution importants qui devront être retracés ultérieurement si nécessaire. Les points importants de discussion et d'action sont consignés. Les mandats définis dans le procès-verbal sont gérés dans une liste des points en suspens. De manière générale, le recueil de tous les procès-verbaux permet d'assurer la traçabilité des décisions, des procédures et des processus.

Référence HERMES 2022: [Procès-verbal](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour les séances de comité de pilotage, facultatif pour les autres (mais notes obligatoires)

Règle de nommage: CODE_ABVPR_[TypeSeance]_aaaammjj_PV.docx (remplacer [TypeSeance] par le type de séance, ex. CoPil)

Plan de gestion du projet

L'élaboration initiale du plan de gestion du projet est marquée par la décision en matière de variantes et d'approches dans la phase d'initialisation. Le choix de l'approche, qu'elle soit classique ou agile, influence en particulier l'exécution des tâches ainsi que la structure et le contenu des résultats. Le plan de gestion du projet contient la planification générale du projet ainsi que les principales dispositions concernant les méthodes, les techniques, les rôles et les outils qui sont définis spécifiquement pour le projet. Il sert de base d'action unique pour tous les participants du projet. Dans le cadre de l'organisation du projet, il garantit que les responsabilités et la répartition des tâches entre les bénéficiaires de prestations, les fournisseurs de prestations internes et, le cas échéant, les fournisseurs externes sont clairement définies et documentées. Il est précisé et actualisé en continu pendant le projet selon le principe de la planification et du pilotage continus. En cas de développement agile de la solution, le calendrier de la phase de mise en œuvre est combiné avec le plan de release (agile). Ce plan de release indique l'étendue des releases et le moment où l'exploitation est activée par release. Il est en outre précisé si la décision (facultative) de libération du release est prescrite ou non dans le projet. À la clôture d'une phase, le plan de gestion du projet est adapté aux nouvelles conditions pour le déroulement de la phase suivante. Avant que la phase de clôture ne soit libérée, il est en outre préparé et adapté en conséquence en vue de la clôture du projet.

Référence HERMES 2022: [Plan de gestion du projet](#)

Recommandation MPRO: facultatif

Règle de nommage: CODE_ABVPR_PlanGestionProjet.docx

FRAT - Fiche de registre des activités de traitement/fichier (*)

Ce document sert à déclarer le traitement de tous types de données personnelles réalisé au moyen de la solution déployée dans le cadre d'un projet. Sa validation par le responsable du traitement est requise pour la mise en service.

Référence HERMES 2022: spécifique UNIL, voir [Protection des données à l'UNIL](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour toute solution traitant des données personnelles

Règle de nommage: aaaammjj_FRAT_Entite_NomTraitement.docx

Formulaire pour l'évaluation d'une solution Cloud (*)

Ce document sert à évaluer la conformité de la solution envisagée avec la doctrine Cloud de l'UNIL sur l'utilisation de solutions déployées dans le Cloud. Son utilisation est requise avant toute conclusion de contrat avec le fournisseur de cette solution.

Référence HERMES 2022: spécifique UNIL, voir [Protection des données à l'UNIL](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour toute solution envisagée dans le Cloud

Règle de nommage: aaaammjj_XXX_FormulaireEvaluationCloud.docx

Phase: Initialisation

Mandat d'initialisation du projet

Le mandat d'initialisation du projet constitue la base formelle pour la libération de la phase d'initialisation. Il s'agit d'un accord entre le mandant et le chef de projet pour la phase d'initialisation.

Référence HERMES 2022: [Mandat d'initialisation du projet](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises en amont du démarrage du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_MandatInitProjet.docx

Étude

L'étude décrit la solution visée en définissant les objectifs généraux sur la base de la situation, en énumérant les variantes de solutions possibles et la procédure proposée, puis en les évaluant. Elle correspond au business case et montre l'utilité commerciale du projet ainsi que la relation de ce dernier avec la stratégie et les objectifs de l'organisation permanente. Tous les aspects qui ont une influence sur la solution envisagée ou qui peuvent être influencés par la solution sont mentionnés dans l'étude. En outre, on choisit le scénario approprié (voir chap. 2 Scénarios), on établit éventuellement un scénario personnalisé et on estime la valeur que le projet aura. L'étude n'est détaillée que dans la mesure où l'orientation du projet envisagé apparaît clairement et que la décision relative à la suite projet peut être prise. La procédure rigoureuse s'applique en particulier à l'évaluation de la situation, afin de ne pas prolonger inutilement la phase d'initialisation. La décision relative à la suite du projet documentée dans l'étude sert de base pour préparer la décision de poursuivre ou non un projet. L'étude est la condition nécessaire à l'élaboration du plan de gestion du projet et du mandat d'exécution.

Référence HERMES 2022: [Étude](#)

Recommandation MPRO: facultatif, mais fortement recommandée si une analyse métier est requise

Règle de nommage: CODE_ABVPR_EtudeProjet.docx

Organigramme du projet

L'organigramme du projet présente l'organisation mise en place au niveau du pilotage et de la conduite du projet.

Référence HERMES 2022: N/A

Recommandation MPRO: facultatif en tant que document annexe, mais obligatoire dans le mandat d'exécution

Règle de nommage: CODE_ABVPR_Organigramme.vsd

Mandat d'exécution

Le mandat d'exécution sert de cadre et de base contraignante pour l'élaboration de la solution ainsi que pour la clôture subséquente du projet et permet la poursuite de ce

dernier. Il contient toutes les données essentielles spécifiques à la solution ainsi que des indications sur la manière de procéder dans les phases suivantes. Il s'agit d'un accord contraignant entre le mandant et le chef de projet.

Référence HERMES 2022: [Mandat d'exécution](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour libérer la phase de mise en œuvre du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_MandatExecProjet.docx

Phase: Mise en oeuvre

Analyse des besoins de protection

L'analyse des besoins de protection, également appelée analyse SIPD, documente les exigences en matière de sûreté de l'information et de protection des données.

Le chapitre 4 et ses sous-chapitres sont préremplis avec les informations légales de base pour l'analyse SIPD. En principe, elles sont à jour et sont valables pour tout type de projet.

Référence HERMES 2022: [Analyse des besoins de protection](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_AnalyseSIPD.docx

Architecture de la solution

L'architecture de la solution se fonde sur le concept du système et divise ce dernier en sous-systèmes et en leurs composantes. Elle décrit la structure et les interfaces du système. Elle donne un aperçu complet du système. Suivant le résultat et l'étendue du projet, elle contient plusieurs éléments et modèles d'architecture, par exemple le modèle des processus d'affaires, le modèle des fonctions (par ex. avec cas d'utilisation [use case] et récits d'utilisateurs [user story]), l'architecture ou le modèle des données, l'architecture de sécurité. Elle contient également la documentation informatique ou renvoie à la documentation du producteur. Les résultats du Concept du système sont résumés dans une annexe sur l'architecture de la solution. Celle-ci tient compte des

instructions des organes de prescription et de contrôle de gestion.

Référence HERMES 2022: [Architecture de la solution](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ArchitectureSolution.docx

Concept de déploiement

Le concept de déploiement décrit les mesures pour le déploiement de la solution et l'organisation du déploiement. En font partie, entre autres, les mesures de gestion du changement organisationnel visant à soutenir la transition vers le nouvel état, le concept de formation, la planification des réceptions avec les critères de réception ainsi que les critères de libération de la mise en service.

Référence HERMES 2022: [Concept de déploiement](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptDeploiement.docx

Concept d'exploitation

Le concept d'exploitation décrit l'organisation d'exploitation, avec l'organisation structurelle et les processus opérationnels de l'exploitant. Il constitue la base pour l'élaboration du manuel d'exploitation et de l'organisation de l'exploitant.

Référence HERMES 2022: [Concept d'exploitation](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptExploitation.docx

Concept d'intégration

Le concept d'intégration décrit comment le système sera intégré dans l'environnement. Il décrit également comment le transport d'un environnement système à un autre est

effectué et comment la gestion de la configuration et la qualité sont assurées. En cas de déploiement avec des unités de réalisation (classique) ou d'une intégration par étapes avec des releases (agile), la planification des unités de réalisation ou la planification des releases selon le plan de gestion du projet fait partie intégrante du concept d'intégration.

Référence HERMES 2022: [Concept d'intégration](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptIntegration.docx

Concept de migration

Le concept de migration décrit les exigences techniques et organisationnelles et inclut le concept concernant les procédures de migration. Il atteste la faisabilité de la migration et en présente la planification. En plus des exigences techniques et organisationnelles, les exigences relatives à la révision ainsi qu'au SIPD sont aussi prises en compte.

Référence HERMES 2022: [Concept de migration](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptMigration.docx

Concept d'organisation

Le concept d'organisation approfondit la variante de solution décrite et choisie dans l'étude du point de vue organisationnel. Il se base sur les exigences organisationnelles, complétées le cas échéant par les conclusions tirées des exigences envers la solution, et décrit les aspects pertinents du modèle d'affaires ainsi que l'organisation structurelle et l'organisation fonctionnelle (processus d'affaires) pour le traitement des affaires et l'assistance. Il montre quelle nouvelle organisation sera établie et quelles modifications seront apportées à ce qui existe déjà.

Référence HERMES 2022: [Concept d'organisation](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptOrganisation.docx

Concept SIPD

Le concept SIPD sert de base pour la définition des mesures de sûreté de l'information et de protection des données (SIPD). Il indique quels sont les risques résiduels liés à l'exploitation du système et à l'organisation.

Référence HERMES 2022: [Concept SIPD](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptSIPD.docx

Concept du système

Le concept du système approfondit la variante de solution décrite et choisie dans l'étude. Il se base sur les exigences envers la solution et montre comment la solution y répond. Le concept du système peut décrire et évaluer plusieurs variantes de système. Il peut y avoir plusieurs concepts de système sur différents thèmes.

Ce livrable peut être remplacé par des spécifications fonctionnelles métiers rédigées sur un autre support (ex. wiki) mis à la disposition de l'équipe de développement pour l'implémentation de la solution.

Référence HERMES 2022: [Concept du système](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptSysteme.docx

Concept de test

Le concept de test décrit les objectifs des tests, les objets à tester, les types de tests, l'infrastructure et l'organisation de test. Il englobe également la planification des tests et la description des cas de test. Une description détaillée est établie pour chaque cas de test. Elle représente la spécification du test. La planification des tests détermine le déroulement logique et temporel des tests. Le concept de test constitue la base sur

laquelle l'organisation et l'infrastructure de test sont mises à disposition et les tests sont exécutés. Il est régulièrement actualisé si de nouvelles constatations sont faites.

Référence HERMES 2022: [Concept de test](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ConceptTest.docx

Demande de modification

La demande de modification sert de base à tout changement. Elle englobe la description de la modification, avec la demande proprement dite, la procédure pour exécuter la modification et la solution proposée pour la mettre en œuvre. La demande de modification a le caractère d'une exigence et décrit en détail la modification à exécuter.

Référence HERMES 2022: [Demande de modification](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_DemandeModification.docx

Description de l'organisation

La description de l'organisation décrit l'organisation structurelle avec l'organigramme détaillé, les descriptions des fonctions et les exigences en matière de personnel. Elle sert de base pour l'occupation des postes.

Référence HERMES 2022: [Description de l'organisation](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_DescriptionOrganisation.docx

Description des processus

La description de processus est une organisation fonctionnelle détaillée jusqu'au niveau des processus, elle décrit les différents processus avec les moyens auxiliaires utilisés.

Référence HERMES 2022: [Description de processus](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_DescriptionProcessus.docx

Exigences envers la solution

Les exigences envers la solution constituent un résultat HERMES déterminant. Elles contiennent les exigences métier et techniques, mais aussi d'autres éléments tels que les propriétés, les fonctions, les optimisations et les corrections de défauts, les directives juridiques ainsi que celles relatives à la solution et à la réglementation que le futur système ou produit doit remplir. Dans le cadre de la mise au point de la solution selon l'approche classique, les exigences envers la solution sont élaborées dans la phase Conception sur la base de l'Étude et de l'Analyse de la situation jusqu'au niveau de détail définitif et, si nécessaire, mises à jour au fur et à mesure pendant la mise au point de la solution via la gestion des changements. Dans le cadre de la mise au point de la solution selon l'approche agile, les exigences envers la solution sont élaborées pour la première fois sur la base de l'étude et de l'analyse de la situation lors de la phase de Mise en œuvre sous forme d'initial product backlogs déterminants établis en se fondant sur l'Étude et sur l'Analyse de la situation. Un product backlog est une liste d'exigences classées par ordre de priorité, divisées si nécessaire en releases, organisées en fonction d'aspects spécifiques à l'affaire ou d'autres aspects importants pour le projet et de dépendances logiques. Dans le cadre du développement agile autoorganisé, ils sont mis à jour en continu. En tant que résultat HERMES, ils sont mis à jour de manière itérative et incrémentale et n'ont par la suite plus qu'un caractère informatif et documentaire.

Ce livrable est accompagné en annexe d'un fichier Excel faisant office de référentiel des exigences.

Référence HERMES 2022: [Exigences envers la solution](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ExigencesSolution.docx +
CODE_ABVPR_ExigencesReferentiel.xlsx

Manuel d'exploitation

Le manuel d'exploitation fournit toutes les informations dont l'exploitant a besoin pour faire fonctionner le système de manière adéquate et réagir correctement en cas de problèmes. Il contient toutes les informations pertinentes pour l'exploitant. Pendant la mise au point agile de la solution, le manuel d'exploitation est mis à jour à chaque itération ou release lorsqu'une partie complète de la solution est activée.

Référence HERMES 2022: [Manuel d'exploitation](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ManuelExploitation.docx

Manuel d'utilisation

Le manuel d'utilisation contient toutes les informations dont l'utilisateur d'un produit ou d'un système a besoin pour s'en servir et pouvoir réagir correctement en cas de problèmes.

Référence HERMES 2022: [Manuel d'utilisation](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises lors de la libération de l'exécution du projet

Règle de nommage: CODE_ABVPR_ManuelUtilisation.docx

Phase: Clôture

Évaluation finale du projet

L'évaluation finale du projet constitue la base de la décision concernant la clôture du projet. Elle fournit au mandant une comparaison entre les objectifs visés et les objectifs atteints concernant les contenus, les délais, les coûts et la procédure. Les contenus des résultats des expériences acquises sont documentés sous forme de résumé. Le contenu et les délais pour le contrôle de la réussite du projet sont définis.

Référence HERMES 2022: [Évaluation finale du projet](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour valider la clôture du projet

Annexe 4c: Référentiel des livrables (Programme)

Ce document contient la liste des livrables documentaires prévus dans le cadre de la gestion des programmes. Ils sont basés et adaptés à partir des [résultats selon HERMES 2022](#).

Liens de téléchargement

- [Livrables communs](#) (marqué par un *)
- [Livrables spécifiques pour les programmes](#)

Merci de télécharger les documents et ne pas les éditer directement depuis le dépôt SharePoint online.

L'information [CODE ABVPG] présente dans l'en-tête des pages est à modifier dans la propriété "Objet" des documents.

Phase: Conduite

Conduite du programme (*)

Ce livrable générique est un regroupement de plusieurs livrables HERMES utiles, voire requis, pour la gestion et le suivi du programme. Chacun de ces livrables est présenté sous la forme d'un référentiel (tableau) avec des exemples de contenu.

Référence HERMES 2022: [Expériences acquises dans le cadre du programme](#), [Liste de l'état des modifications du programme](#), [Liste des décisions relatives au programme](#), [Liste des parties prenantes](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour le suivi des activités et des décisions du programme

Règle de nommage: CODE_ABVPG_ConduiteProgramme.xlsx

Rapport sur l'état du programme

Ce rapport permet de fournir périodiquement des informations sur l'état du programme, son avancement et les prévisions concernant la suite de son déroulement. Il y a lieu d'appliquer les directives de l'organisation permanente en ce qui concerne le contenu et la fréquence des rapports.

Ce rapport d'état est à saisir directement dans l'outil Orchestra sous Reporting > Rapports Flash.

Référence HERMES 2022: [Rapport sur l'état du programme](#)

Recommandation MPRO: obligatoire.

Règle de nommage: N/A

Présentation pour le COPIL (*)

Ce livrable est un modèle de présentation standard pour les comités de pilotage.

Référence HERMES 2022: N/A

Recommandation MPRO: obligatoire pour les séances de comité de pilotage, à adapter selon le contexte de la séance.

Règle de nommage: CODE_ABVPG_CoPil_aaaammjj_Presentation.pptx

Présentation pour le COPIL extraordinaire (*)

Ce livrable est un modèle de présentation adapté pour les comités de pilotage extraordinaire.

Référence HERMES 2022: N/A

Recommandation MPRO: facultatif, à utiliser en remplacement si besoin de la présentation au format standard ci-dessus.

Règle de nommage: CODE_ABVPR_CoPil_aaaammjj_Extra_Presentation.pptx

Procès-verbal (*)

Le procès-verbal documente d'une part les décisions prises et les mandats qui ont été donnés ou pris lors d'une réunion ou d'une discussion, et d'autre part les processus de conduite et d'exécution importants qui devront être retracés ultérieurement si nécessaire. Les points importants de discussion et d'action sont consignés. Les mandats définis dans le procès-verbal sont gérés dans une liste des points en suspens. De manière générale, le recueil de tous les procès-verbaux permet d'assurer la traçabilité des décisions, des procédures et des processus.

Référence HERMES 2022: [Procès-verbal](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour les séances de comité de pilotage, facultatif pour les autres (mais notes obligatoires)

Règle de nommage: CODE_ABVPG_[TypeSeance]_aaaammjj_PV.docx (remplacer [TypeSeance] par le type de séance, ex. CoPil)

Mandat de travail du programme

Le mandat de travail contient toutes les informations pertinentes pour l'exécution d'une tâche. Avec ce document, le chef de programme délègue des tâches aux collaborateurs du programme dans le cadre de la planification, de la conduite, de l'information et du contrôle. Les mandats de travail peuvent être octroyés à l'interne ou à l'externe. Les éventuels mandats spécifiques à la solution doivent être convenus au préalable avec le représentant des utilisateurs.

Référence HERMES 2022: [Mandat de travail du programme](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour lancer un projet ou une mission dans le cadre d'un programme

Règle de nommage: CODE_ABVPG_MandatTravailProgramme.docx

Phase: Initialisation

Mandat d'initialisation du programme

Le mandat d'initialisation du programme constitue la base formelle pour la libération de la phase d'initialisation. Il s'agit d'un accord entre le mandant et le chef de programme pour la phase d'initialisation.

Référence HERMES 2022: [Mandat d'initialisation du programme](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises en amont du démarrage du programme

Règle de nommage: CODE_ABVPG_MandatInitProgramme.docx

Analyse des bases légales du programme

L'analyse des bases légales décrit les bases légales existantes pour le résultat du programme ainsi que l'éventuelle nécessité de les modifier. Une attention particulière est accordée aux exigences légales communales, cantonales, nationales et, le cas échéant, internationales ainsi qu'aux exigences relatives aux produits et à la réglementation que la solution envisagée doit respecter, y compris ses répercussions sur les systèmes environnants (conformité des produits) (Product Compliance).

Référence HERMES 2022: [Analyse des bases légales du programme](#)

Recommandation MPRO: facultatif, selon les dispositions prises en amont du démarrage du programme

Règle de nommage: CODE_ABVPG_BasesLegalesProgramme.docx

Mandat d'exécution du programme

Le mandat d'exécution sert de cadre et de base contraignante pour l'élaboration de la solution ainsi que pour la clôture subséquente du programme et permet la poursuite de ce dernier. Il contient toutes les données essentielles spécifiques à la solution ainsi que des indications sur la manière de procéder dans les phases suivantes. Il s'agit d'un accord contraignant entre le mandant et le chef de programme.

Référence HERMES 2022: [Mandat d'exécution du programme](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour libérer la phase d'exécution du programme

Règle de nommage: CODE_ABVPG_MandatExecProgramme.docx

Phase: Exécution

Appréciation finale du programme

L'appréciation finale du programme constitue la base de la décision concernant la clôture du programme. Elle résume les appréciations finales des projets et apporte des compléments concernant la conduite et le pilotage du programme. Elle fournit au mandant du programme une comparaison entre les objectifs visés et les objectifs du programme et des procédures en matière de contenus, délais et coûts. Les contenus des résultats des expériences acquises sont documentés sous forme résumée. L'évaluation définit aussi le contenu et les délais du contrôle de la réussite du programme.

Référence HERMES 2022: [Appréciation finale du programme](#)

Recommandation MPRO: obligatoire pour valider la clôture du programme

Règle de nommage: CODE_ABVPG_EvalFinaleProgramme.docx