<NOM DU PROJET>

CHARTE DE PROJET : PLAN

Version <1.0>

<dd-mmm-yyyy>

Ce modèle aide les gestionnaires de projet à élaborer un plan de projet plus détaillé (une charte) comprenant des sections sur le processus de collecte des besoins, l'organisation du projet, la planification de la mise en œuvre, le respect de la politique, l'atténuation des risques et la stratégie d'évaluation.

Historique de la version

Globalement, cette boîte à outils est destinée à soutenir une approche de gestion de projet agile, ce qui signifie que les projets SIH sont planifiés, conçus et développés de manière itérative afin de répondre aux besoins réels des parties prenantes et des utilisateurs du produit. Ce document est conçu comme un guide des domaines thématiques dont vous pourriez avoir besoin pour planifier le projet SIH. Il se peut donc que vous ne disposiez pas de toutes les informations dès le départ. Ce document sera donc mis à jour au fil du temps et l'équipe doit s'attendre à ce que ce modèle ait plusieurs versions et qu'il s'enrichisse au fil du temps. Lorsque des modifications importantes sont apportées, veuillez mettre à jour le numéro de version dans le titre du document ci-dessus, dans les en-têtes du document et compléter le tableau ci-dessous. Cela permettra une révision plus rapide par les parties prenantes du projet. Veillez à ce que les responsables concernés approuvent les modifications majeures et les nouvelles versions conformément au plan de gouvernance du projet.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version #** | **Auteur(s) principal(aux)** | **Révision****Date** | **Approuvé****Par** | **Approbation****Date** | **Changement majeur** | **Raison** |
| 1.0 | **<nom de l'auteur>** | **<mm/jj/aa>** | **<nom>** | **<mm/jj/aa>** | * **<modification(s) majeure(s)>**
 | * **<Raison)>**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

À PROPOS DE CETTE BOÎTE À OUTILS

[La boîte à outils pour la gestion de projets de systèmes d'information sur la santé a été créée pour les gestionnaires de projets débutants et intermédiaires afin de soutenir les processus de préparation, de planification, de conception, de développement, de mise en œuvre et de clôture de projet. Globalement, cette boîte à outils est destinée à soutenir une approche de gestion de projet agile, ce qui signifie que les projets SIH sont planifiés, conçus et développés de manière itérative afin de fournir un produit basé sur les besoins réels des parties prenantes et des utilisateurs finaux du produit. Ce modèle sert de guide et doit être **adapté à votre projet et à ses besoins.** Tout au long de la boîte à outils, vous trouverez des liens utiles vers des modèles supplémentaires, des lignes directrices ("boilerplate") pour aider à guider, ainsi que des listes de contrôle pour aider les gestionnaires de projet à réfléchir aux éléments critiques de cette étape.



REMERCIEMENTS

Cette boîte à outils a été adaptée à partir des modèles Enterprise Performance LIfe Cycle Lite du CDC au début de l'année 2021. Nous remercions toutes les personnes et organisations qui y ont contribué. Les membres du groupe de travail HIS PM Toolkit, qui ont donné leur avis et partagé leurs commentaires sur le Toolkit, sont les suivants : Briana Lozano (Centres américains de contrôle et de prévention des maladies), Jan MacGregor (TEKsystems), Herman Tolentino (Centres américains de contrôle et de prévention des maladies), Linda Taylor (Jembi Health Systems), Brianna Musselman (PATH), Carli Rogosin (Digital Initiatives Group at the International Training and Education Center for Health (DIGI/I-TECH), University of Washington) et Elizabeth Dunbar (Digital Initiatives Group at the International Training and Education Center for Health (DIGI/I-TECH), University of Washington). Le groupe de travail HIS PM Toolkit a été dirigé par le Digital Initiatives Group de l'International Training and Education Center for Health (DIGI/I-TECH), Université de Washington, dans le cadre du consortium PATH.

RECONNAISSANCE DU BAILLEUR DE FONDS

Le développement des produits HIS destinés à un usage mondial est soutenu par le Plan d'urgence du président des États-Unis pour la lutte contre le sida (PEPFAR) par l'intermédiaire du mécanisme central des Centres américains de contrôle des maladies (CDC) TAP dans le cadre d'un accord de coopération. Ces produits relèvent de la seule responsabilité des bénéficiaires du financement et ne reflètent pas nécessairement le point de vue du gouvernement des États-Unis].

NOTE AU CHEF DE PROJET

[Globalement, cette boîte à outils est destinée à soutenir une approche de gestion de projet Agile, ce qui signifie que les projets SIH sont planifiés, conçus et développés de manière itérative afin de répondre aux besoins réels des parties prenantes et des utilisateurs du produit. Ce document est conçu comme un guide des domaines thématiques que vous devrez peut-être documenter au cours de ce projet SIH. Il se peut donc que vous ne disposiez pas de toutes les informations au début de la conception et du développement. Ce document sera donc mis à jour au fil du temps et l'équipe doit s'attendre à ce que ce modèle ait plusieurs versions et qu'il s'enrichisse au fil du temps.

Ce document est un modèle de charte de projet et de document de planification pour un projet. Le modèle comprend des instructions pour l'auteur, du texte type et des champs qui doivent être remplacés par les valeurs spécifiques au projet. N'hésitez pas à ajouter des liens hypertextes vers d'autres documents qui répondent aux exigences ; il n'est pas nécessaire de dupliquer le travail.

* **<Texte en noir avec des crochets d'angle à compléter par vous et l'équipe de projet.**
* Le texte en noir est un texte passe-partout qui peut être modifié ou supprimé. Ils sont proposés à titre d'orientation mais ne constituent pas des formats obligatoires.
* [Le texte en violet foncé est une instruction pour vous ou décrit l'intention. Il doit être supprimé]
* [Les textes en violet sur fond gris sont des exemples destinés à guider l'équipe.]

Voici les étapes recommandées pour remplir ce modèle :

1. Remplacez tout le texte entre crochets (par exemple, **<nom du projet**>) par les informations correctes. Ces crochets apparaissent à la fois dans le corps du document et dans les en-têtes et pieds de page.
	1. Ajoutez des détails en modifiant le texte standard en fonction de votre projet spécifique.
	2. Ajouter de nouvelles sections si nécessaire :
		1. Si vous avez l'habitude de Microsoft Word, vous pouvez utiliser les styles d'en-tête de section pour étiqueter ces sections supplémentaires afin qu'elles apparaissent dans la table des matières (par exemple, en-tête 1, en-tête 2, en-tête 3). Un tutoriel est disponible [ici](https://support.microsoft.com/en-us/office/video-using-styles-in-word-9db4c0f4-2754-4294-9758-c14a0abd8cfa).
		2. Pour mettre à jour la table des matières, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez "Mettre à jour le champ", puis choisissez l'option "Mettre à jour toute la table".
		3. Bien que ces modèles soient en Microsoft Word, ils peuvent facilement être ajoutés à Google Docs pour la collaboration.
2. Avant la soumission du premier projet de ce document,
	1. Supprimer cette section "Notes au gestionnaire de projet" et toutes les instructions en violet.
	2. Réfléchissez aux sections supplémentaires que vous souhaiteriez ajouter. Le gestionnaire de projet peut déterminer quels ajouts sont les plus appropriés pour ce projet.
3. Pendant le projet
	1. Nous nous attendons à ce que ce document de charte de projet soit mis à jour. Veillez à ce que le responsable du projet mette à jour la version dans le titre du document ainsi que le tableau de l'historique des versions au fur et à mesure que les modifications sont approuvées. Nous suggérons que le responsable du projet conserve également une copie de toutes les versions précédentes du document.
	2. N'hésitez pas à poser des questions et à faire part de vos commentaires sur ces modèles en envoyant un courriel à hispmtoolkit@gmail.com.

**Liens utiles et modèles**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ce qu'il faut faire | Objectif | Où |
| Diagramme de Gantt | Aperçu des étapes et du calendrier du projet | [PM Tool Pack](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x6bdkl0v0tiS_a5sTzBaxFIXVUVtvZMw/edit#gid=862329129) |
| Modèle de gestion de projet CDC UP | Autre exemple de la manière dont un projet peut être  | [Pack de modèles PM](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=1667046634) |
| Journal des risques et des enjeux | Il reprend les risques et les problèmes liés au projet et peut être complété pour accompagner ce document. | [Pack de modèles PM](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=517946427) |
| Outils supplémentaires |  |  |
| CDC UP Change Management Log (journal de gestion des changements) | Utilisé pour enregistrer et gérer les modifications apportées au projet (portée, budget, calendrier). | [Pack de modèles PM](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=2107197577) |
| Plan de gestion de la communication du CDC UP  | Modèle et liste de contrôle des pratiques de gestion de la communication | [Lien](https://www2.cdc.gov/cdcup/library/templates/CDC_UP_Communications_Management_Plan_Template.doc) |

**Liste de contrôle pour la planification du projet**

* Le champ d'application du projet est clairement défini : le lecteur peut facilement comprendre quel produit, service ou résultat sera fourni par le projet et quelles activités de haut niveau seront réalisées.
* Le calendrier du projet est clair et les produits à livrer sont répartis sur toute la durée du projet, selon une approche par étapes composée de points de décision.
* Les risques stratégiques sont identifiés et évalués.
* Définir un processus de gouvernance pour approuver la portée et le plan initiaux du projet, pour aider à résoudre les problèmes le cas échéant, pour approuver les changements apportés au projet (portée, artefacts, budget, calendrier) et pour examiner les produits livrables.
* Les rôles et les responsabilités du projet sont définis et attribués à des personnes ou à des groupes.
* Les relations d'autorité entre les membres de l'équipe et les organisations sont clairement présentées
* Avant d'entamer la phase de conception et de développement, s'assurer que la charte de projet/le plan de projet a reçu les signatures appropriées des principaux responsables (par exemple, le gouvernement, les responsables de la mise en œuvre et/ou les commanditaires).
* Si des changements majeurs sont apportés à ce document, veuillez mettre à jour le numéro de version et vous assurer que les principales parties prenantes approuvent la nouvelle version.
* Commencer à élaborer un plan pour le soutien et la maintenance continus de la solution.

**TABLE DES MATIÈRES**

[**1. INTRODUCTION**](#_heading=h.2s8eyo1) **5**

[1.1. OBJECTIF DU PLAN DE GESTION DU PROJET](#_heading=h.17dp8vu) 6

[**2. DESCRIPTION DU PROJET**](#_heading=h.35nkun2) **6**

[2.1. DESCRIPTION DU PROJET](#_heading=h.1ksv4uv) 6

[**2.2.**](#_heading=h.se14fx77ofsx)  **6**

[**2.3. DANS LE CHAMP D'APPLICATION DU PROJET : CHAMP D'APPLICATION DE LA SOLUTION**](#_heading=h.xowt3sra1zhv) **6**

[**2.4. HORS DU CHAMP D'APPLICATION DU PROJET**](#_heading=h.ou393e2zmgvm) **6**

[**2.5. SOURCE DE FINANCEMENT**](#_heading=h.rsdy1jlay2cb) **7**

[2.6. OBJECTIFS](#_heading=h.2bn6wsx) 7

[2.7. EXIGENCES COMMERCIALES DE HAUT NIVEAU : DÉFINITION D'UN SUCCÈS](#_heading=h.23ckvvd) 7

[**3. EXIGENCES DU PROJET**](#_heading=h.32hioqz) **8**

[3.1. PROCESSUS DE COLLECTE DES EXIGENCES](#_heading=h.1hmsyys) 8

[**4. ORGANISATION DU PROJET**](#_heading=h.3tbugp1) **9**

[4.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS](#_heading=h.28h4qwu) 9

[4.2. GESTION DES COMMUNICATIONS](#_heading=h.111kx3o) 11

[4.3. GESTION DU CALENDRIER DU PROJET](#_heading=h.206ipza) 12

[4.4. PROCESSUS DE GESTION DES CHANGEMENTS DANS LES PROJETS](#_heading=h.2zbgiuw) 12

[4.5. PRINCIPAUX PRODUITS LIVRABLES/ÉTAPES](#_heading=h.2dlolyb) 13

[4.6. CALENDRIER DU PROJET](#_heading=h.3cqmetx) 13

[**5. PLANIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE LA DISPOSITION**](#_heading=h.2r0uhxc) **13**

[5.1. PLAN DE DÉPLOIEMENT](#_heading=h.1664s55) 13

[5.2. PLANIFICATION DE LA TRANSITION ET DE LA CLÔTURE DU PROJET](#_heading=h.25b2l0r) 13

[**6. PLANIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES ET À LA LÉGISLATION**](#_heading=h.34g0dwd) **14**

[**7. GESTION DES RISQUES ET DES PROBLÈMES LIÉS AU PROJET**](#_heading=h.43ky6rz) **14**

[7.1. GESTION DES RISQUES, DES PROBLÈMES ET DES CHANGEMENTS](#_heading=h.4h042r0) 14

[7.2. PLANIFICATION DES RISQUES](#_heading=h.3vac5uf) 15

[**8. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION**](#_heading=h.1gf8i83) **17**

[**ANNEXE A : APPROBATION DU PLAN DE GESTION DU PROJET**](#_heading=h.1tuee74) **17**

[**ANNEXE B : RÉFÉRENCES**](#_heading=h.184mhaj) **18**

[**ANNEXE C : TERMES CLÉS**](#_heading=h.meukdy) **19**

# INTRODUCTION

## OBJECTIF DU PLAN DE GESTION DE PROJET

Le **<nom du projet>** Plan de gestion du projet (PMP) est le principal document de planification pour toutes les catégories de projets et décrit comment les principaux aspects du projet seront gérés. Il affine et fait progresser les approches qui ont été définies au cours de la phase de lancement. Le PMP est un document évolutif qui doit être mis à jour en permanence tout au long du projet.

Le plan de gestion du projet **<nom du projet> s**'adresse à toutes les parties prenantes du projet, y compris le commanditaire du projet, la direction générale et l'équipe du projet.

# DESCRIPTION DU PROJET

## DESCRIPTION DU PROJET

[Fournir une brève description du projet et du produit associé. Cette description peut être collée à partir de la proposition de projet ou du modèle "*Préparer le projet".* Indiquez également brièvement :

* le contexte et l'origine du projet
* la nécessité du projet pour l'entreprise
* son impact sur la santé publique et les entreprises,
* la manière dont les objectifs du projet s'alignent sur les objectifs des parties prenantes du projet, notamment le ministère de la santé, les CDC et d'autres parties prenantes essentielles.
* Par exemple, indiquez si ce produit fait partie d'une famille de produits, s'il remplace certains systèmes existants ou s'il s'agit d'un nouveau produit autonome. Si le SRS définit un composant d'un système plus large, reliez les exigences du système plus large à la fonctionnalité de ce logiciel et identifiez les interfaces entre les deux.]

### LES PARTIES PRENANTES ET LES UTILISATEURS FINAUX DE CETTE SOLUTION

[Décrivez les utilisateurs finaux de cette intervention de santé numérique. Qui sera touché par cette intervention de santé numérique (les patients ? une population ? un professionnel de la santé ?). Qui utilisera cet outil ? Quelle partie prenante principale cette intervention soutiendra-t-elle ? Comment les soutiendra-t-elle ? Faites le lien avec la description ci-dessus et le champ d'application ci-dessous.

### DANS LE CHAMP D'APPLICATION DU PROJET : CHAMP D'APPLICATION DE LA SOLUTION

[Dressez la liste des domaines d'actualité qui entrent dans le champ d'application de ce projet. Réfléchissez aux catégories suivantes pour étayer l'examen, en notant que certaines d'entre elles ne sont pas pertinentes pour votre projet : Authentification et autorisation, convivialité, cryptage, audit, interopérabilité, validation des données, évolutivité, disponibilité, performances, configuration, sauvegardes, assistance, impression, vérification des doublons, migration des données].

Le projet comprendra

* Liste

## HORS DU CHAMP D'APPLICATION DU PROJET

[Dressez la liste des domaines thématiques qui sont hors du champ d'application ou exclus de ce projet. Cette section peut contenir une liste de fonctionnalités futures ou de choses que l'équipe souhaite mais qui ne peuvent pas être prises en compte dans le cadre du projet. Dans l'idéal, cette liste est classée par ordre de priorité par l'équipe au fil du temps, de sorte que les prochaines étapes des besoins en logiciels soient clairement définies.]

Le projet **ne** comprendra **pas**

* Liste

## SOURCE DE FINANCEMENT

[Indiquer la source de financement du projet (par exemple, subvention, budget terrorisme ou budget opérationnel). Cette information peut être incluse dans le document de *préparation du projet*].

Le <nom du projet> est financé par <insérer les détails du financement et les numéros des accords de coopération, etc.>.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bailleurs de fonds** | **Composant** | **Coût** | **Montant financé** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## OBJECTIFS

[Identifier les objectifs du projet, en termes commerciaux et techniques. Décrire les résultats attendus du projet, les réalisations, les résultats ou les produits. Ces objectifs doivent respecter le cadre SMART :

* Spécifique : quelle est la tâche ou l'objectif défini ?
* Mesurable : quelles sont les normes ou les paramètres qui peuvent être pris en compte ?
* Réalisable : cet objectif est-il réalisable ?
* Réaliste : les ressources disponibles sont-elles suffisantes ?
* Délai : quelles sont les dates de début et de fin ?

Par exemple : Objectif - Améliorer l'analyse épidémiologique en fournissant des données complètes d'ici 2021].

Les objectifs du **<nom du projet>** sont les suivants :

* [Insérer l'objectif 1]
* [Insérer l'objectif 2]

## EXIGENCES COMMERCIALES DE HAUT NIVEAU : DÉFINITION D'UN SUCCÈS

[Au début de ce projet, décrivez les fonctions qui doivent être en place lorsque le projet sera terminé. En d'autres termes, qu'est-ce qui ferait de ce projet une réussite ? Il doit s'agir d'exigences de très haut niveau. Pour rappel, il s'agit d'un "document vivant", ce qui signifie qu'il doit être mis à jour en permanence au fur et à mesure que les besoins du projet évoluent tout au long du processus de planification. Les exigences "commerciales" sont les exigences globales du projet. Il peut être utile de présenter les principaux groupes d'exigences connexes et leurs relations, par exemple sous la forme d'un diagramme de flux de données ou d'un diagramme de classes d'objets de haut niveau].

Le tableau suivant présente les exigences auxquelles le produit, le service ou le résultat du projet doit répondre pour que les objectifs du projet soient atteints.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Req. #** | **I Description de l'exigence** | **Pourquoi est-ce important ?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# EXIGENCES DU PROJET

## PROCESSUS DE COLLECTE DES EXIGENCES

En raison de sa complexité, le projet suivra un processus itératif et systématique pour comprendre les besoins, établir des priorités pour répondre à ces besoins, analyser et valider ces besoins, traduire ces besoins en produits livrables et accepter les produits livrables sur la base de ces besoins. Le processus suivant sera géré par le chef de projet avec l'équipe afin de parvenir à la compréhension nécessaire pour les produits livrables tout au long de l'exécution de ce projet. Le travail de chacun de ces processus sera dirigé par l'analyste commercial.

* + - **LA COLLECTE DES EXIGENCES DES PARTIES PRENANTES** :

Le tableau suivant identifie les parties prenantes spécifiques chargées de contribuer aux exigences détaillées du projet et décrit les méthodes provisoires de collecte des exigences des parties prenantes. [Les exigences complètes et plus de détails sur chaque partie prenante seront documentés dans le modèle 03\_Conception et développement].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Partie prenante | Participants spécifiques | Méthode de recueil des besoins |
| Équipe de projet |  | des examens documentaires des normes, processus, systèmes et outils mondiaux pertinents |
| Metteurs en œuvre |  | Cartographie du flux de travail, think-alouds |
| Développeurs |  |  |
| Utilisateur final  |  |  |
| Directeur du ministère de la santé |  |  |
| Communauté de pratique / GTT |  |  |

* **Quelle(s) partie(s) prenante(s) n'est (ne sont) pas impliquée(s) dans ce projet ? Pourquoi ne sont-ils pas impliqués ?**
	+ - L'**ANALYSE DES BESOINS ET LE PROCESSUS DE VALIDATION :**

À partir du recueil des exigences, l'équipe décompose les exigences et les récits des utilisateurs en exigences fonctionnelles et non fonctionnelles des systèmes, et identifie les processus et les activités nécessaires pour répondre à ces exigences. Le recueil ainsi obtenu sera validé avec les principaux participants et parties prenantes.

# L'ORGANISATION DU PROJET

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

[Au-delà de la structure de gouvernance du projet, décrivez les rôles et les responsabilités des parties prenantes du projet. Veuillez modifier les rôles et responsabilités énumérés dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des parties prenantes supplémentaires. Il peut être utile de réfléchir à la distinction entre les parties prenantes directes et indirectes pour ce projet.

* Qui sont les parties prenantes directes de ce projet (par exemple, ceux qui utiliseront directement la technologie) et comment seront-elles impliquées dans le projet ?
* Quelles sont les parties prenantes indirectes de ce projet (par exemple, celles qui peuvent être affectées par la technologie ou les données ou en bénéficier, mais qui n'utilisent pas directement la technologie) et comment seront-elles impliquées dans le projet ?]

Cette section décrit les rôles des principales parties prenantes qui soutiennent le projet et leurs points de contact :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et organisation de la partie prenante | Rôle du projet | Responsabilités du projet |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Commanditaire du projet ou client*Organisation qui identifie/écrit le besoin de l'entreprise/définit le projet. Exemples : CDC rédigeant l'avis d'opportunité de financement (NOFO) : CDC rédigeant l'avis d'opportunité de financement (NOFO) - Ou peut être le ministère de la santé, identifiant un besoin et rédigeant un contrat pour le projet).* | * Personne responsable de la supervision de l'investissement ou du projet dans son ensemble.
* assure la coordination avec le personnel compétent (par exemple, le bureau de gestion et d'exploitation, les responsables d'activités, etc.
* Approuve le calendrier, le coût et les modifications du champ d'application (exigences)
* Il peut établir les mesures de performance du projet à utiliser et s'assurer que la performance se situe dans des fourchettes acceptables.
* Approuve la documentation relative à l'investissement/au projet
* Veille au respect des normes et exigences de sécurité du pays d'accueil (alternative à l'adoption de l'évaluation et de l'autorisation de sécurité (SA&A)).
 |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Moniteur du gouvernement | * Employé du gouvernement qui assure l'interface entre l'équipe de projet et le sponsor du projet, et probablement la structure de gouvernance.
* Servir de point de contact unique pour le gestionnaire de projet afin de gérer les intérêts quotidiens du commanditaire du projet et les besoins en matière de rapports.
* Collabore avec le gestionnaire de projet pour veiller à ce que les processus et décisions relatifs aux projets/investissements soient conformes aux politiques et pratiques gouvernementales.
* Examiner les résultats et fournir des recommandations à l'équipe d'investissement/de projet conformément à la charte de gouvernance des ressources d'information (RI).
* Se référer à l'équipe informatique de santé du CDC (HIT) et à la gouvernance du CDC CGH pour obtenir une assistance technique.
 |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Chef de projet*Il peut s'agir d'un gestionnaire de projet contractuel ou d'un gestionnaire de projet ETP.* | * Personne qui assure la gestion quotidienne du projet et qui est responsable de la gestion du projet dans le respect du champ d'application, de la qualité, des délais et des coûts approuvés.
* Personne chargée de veiller à ce que les exigences spécifiques, les produits livrables et la satisfaction du client soient respectés, y compris tous les modèles de la boîte à outils HIP MAP.
* Liaison essentielle entre les parties prenantes du projet
* Contribuer directement et participer au processus du cycle de vie du développement des logiciels, y compris aux examens des projets et des étapes.
* Planifier et gérer le processus de documentation de l'investissement/du projet ; collaborer avec le propriétaire/responsable des opérations et le promoteur du projet pour répondre aux exigences de soumission.
* Maintenir des informations sur l'état, les perspectives, les performances et les risques du système et (le cas échéant) prendre les mesures correctives nécessaires.
* Faire le lien entre les souhaits du client et la réalité du calendrier, du budget et de l'itération du développement du logiciel.
 |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Responsable technique | * Responsable des aspects techniques quotidiens du système, y compris les détails de son développement.
* Responsable de la direction technique du projet.
 |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Responsable de la sécurité | * Il est chargé de jouer un rôle de premier plan dans le maintien de la sécurité des informations du projet.
* Veiller à ce que le projet respecte les normes et les lois en matière de sécurité.
* Peut être basé au sein du gouvernement
 |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Utilisateurs finaux | * Il s'agit du(des) représentant(s) de l'utilisateur direct de ce projet HIS
* Vous pouvez envisager de définir plusieurs catégories d'utilisateurs en fonction de la fréquence d'utilisation, du sous-ensemble de fonctions du produit utilisées, de l'expertise technique, des niveaux de sécurité ou de privilèges, du niveau d'éducation ou de l'expérience. Distinguez les catégories d'utilisateurs les plus importantes pour ce produit de celles qui sont moins importantes à satisfaire
* Il peut s'agir de professionnels de la santé qui comprennent quelles données seront recueillies et pourquoi un système est nécessaire. Ils comprennent les besoins de l'organisation et travaillent avec l'équipe de développement de l'entrepôt de données pour répondre à ces besoins. En voici quelques exemples :
	+ Personnel du ministère de la santé
	+ Médecins/cliniciens
	+ Infirmières
	+ Epidémiologistes
	+ Professionnels de la santé publique
 |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Ingénieur logiciel | Analyse des besoins et recommandationsDéveloppement JavaSQLModélisation des données |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Développeur d'interface utilisateur | HTML et CSSJavascript, AJAX, etc.Développement des formulaires |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Développeur de rapports | Rapports JasperSQLModélisation des données |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Ingénieur système | LinuxTechnologies de script (Perl, Python, etc.)Mise en réseau |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Marchés publics | Approvisionnement (matériel, infrastructure)Négociations contractuelles |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Administrateur de système | Machine virtuelle et appareils virtuelsMise en réseau |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Soutien aux utilisateurs | Traiter les problèmes et les demandes des utilisateurs finaux[Voir le document pour les spécificités](https://docs.google.com/document/d/1khNGkBjQsBFHqYRW-IxWtvKriwOqE-yHXJvfBWYdd2A/edit) (annexe lors de l'impression) |
| **<Nom de la personne>****<Org>****<Email>** | Formateur HIS | Planification de la formationÉvaluation des besoins en formation du personnelDéveloppement des programmes d'étudesCoordination des experts du domaine pour contribuer au matérielÉvaluation de la formationCoordination des ressources de mentorat en cours |

## GESTION DES COMMUNICATIONS

[Compte tenu de l'importance de communiquer des informations claires, cohérentes et opportunes aux parties prenantes, le plan suivant sera utilisé. Il peut être basé sur la stratégie de communication de l'étape de *préparation.* Pour des outils plus détaillés, voir le guide des pratiques de gestion de la communication, le modèle et la liste de contrôle qui peuvent être téléchargés sur le site web du CDC UP à l'adresse suivante [:](http://intranet.cdc.gov/ncphi/cdcup/) http://intranet.cdc.gov/ncphi/cdcup/].

**Documents requis**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du document** | **Objectif** | **Fréquence** | **Lieu de stockage (Lien vers le fichier)** | **Personne(s) responsable(s) de la production**  | **Personne(s) responsable(s) de l'approbation**  | **Comment seront-ils diffusés (une fois terminés) ?** | **Qui recevra le document complété ?**  |
| Contrat |  |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration de travaux (SOW) |  |  |  |  |  |  |  |
| Externe - Rapport sur les donateurs |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapport interne |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapports de voyage |  |  |  |  |  |  |  |
| Procès-verbal de la réunion du groupe de travail technique |  |  |  |  |  |  |  |
| Dépôt de documents (par exemple, un wiki ou un lecteur partagé) | Lieu où sont stockés tous les documents relatifs au projet |  |  |  |  |  |  |

**Calendrier des réunions**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ce qu'il faut faire** | **Objectif** | **Fréquence (quand)** | **Qui** | **Comment se rencontrer** |
| Appel à la gestion de projet | Gestion globale du projetExaminer les risques, les problèmes et le journal des modifications du projet | Tous les jours, à partir de 9 heures |  | Zoom |
| Appel à projet interne |  |  |  | Conférence ROom |
| Appel de l'équipe technique interne |  |  |  |  |
| Appel à la communauté |  |  |  |  |
| Appel à l'équipe de projet externe  |  | 16h Tous les 2 mardis |  |  |

## GESTION DU CALENDRIER DES PROJETS

[Indiquez la personne responsable de la gestion du calendrier du projet. Reportez-vous au modèle de préparation pour plus de détails, car cette personne peut avoir été identifiée précédemment].

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du gestionnaire du calendrier |  |
| Coordonnées du gestionnaire du calendrier  | Courriel :Téléphone : Whatsapp : |
| À quelle fréquence le calendrier sera-t-il révisé ? |  |
| Qui doit être informé en cas de changement de programme ? [Soyez précis s'il y a des parties prenantes particulières ou des situations spécifiques. Toute augmentation inacceptable du calendrier doit être examinée conformément aux processus de contrôle des changements du projet]. |  |

## PROCESSUS DE GESTION DU CHANGEMENT DANS LES PROJETS

[Les processus de contrôle des changements décrivent comment les demandes de changement seront identifiées, suivies, approuvées et classées par ordre de priorité. Les modifications peuvent porter sur le champ d'application, le budget, le calendrier ou le personnel du projet. Il s'agit généralement de redéfinir les objectifs et les résultats existants ou de spécifier de nouveaux objectifs et résultats, ce qui peut avoir une incidence sur les coûts, le calendrier et/ou le personnel. Un exemple de registre de gestion des risques, des problèmes et des changements est disponible dans les [outils de gestion de projet](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=517946427).

* Comment les demandes de changement seront-elles initiées ? [par exemple, par courrier électronique, au cours de réunions, à l'aide d'un logiciel de gestion de projet].
* Comment les demandes de changement seront-elles enregistrées et suivies ?
* Comment les demandes de changement seront-elles attribuées au personnel afin qu'il puisse analyser le niveau d'effort requis et les recommandations ?

## PRINCIPAUX RÉSULTATS/ÉTAPES

[Fournir une liste des principaux produits livrables qui seront achevés à la fin de ce projet. Un produit livrable est le résultat tangible et vérifiable d'un travail qui permet d'atteindre un objectif. L'existence d'un ou de plusieurs produits livrables prouve qu'un objectif a été atteint. Pour être vérifiable, le produit livrable doit répondre à des normes prédéterminées, telles qu'une spécification de conception pour un produit ou une liste de contrôle des étapes à suivre dans le cadre d'un service. Certains projets peuvent choisir de se concentrer sur les produits livrables globaux plutôt que sur les produits livrables individuels].

## CALENDRIER DU PROJET

[En vous basant sur le projet de calendrier de la section CALENDRIER PRÉLIMINAIRE DU PROJET ET RÉPARTITION DES TRAVAUX du modèle de *planification*, veuillez élaborer un calendrier de projet plus détaillé. Le calendrier du projet est l'ensemble des tâches et des échéances convenues pour guider et contrôler le projet jusqu'à son achèvement. Il existe de nombreux formats et logiciels permettant d'élaborer un calendrier de projet. Les calendriers de projet de base doivent contenir les tâches, les dates d'échéance, les responsables et les échéances globales. Un [diagramme de Gantt provenant de l'ensemble de modèles de gestion de projet](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=381849707) peut servir de support à ce projet. ANNEXE D : Liste des logiciels de gestion de projet.

Liste de contrôle des domaines à inclure dans le calendrier du projet

* + ajout de contrôles de santé du projet / ajout d'un modèle au pack PM
	+ ajouter des besoins en matière de communication / réunions, etc.
	+ l'ajout de marges raisonnables aux délais de livraison pour tenir compte des événements imprévus

# PLANIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE LA DISPOSITION

## PLAN DE DÉPLOIEMENT

[Cette section peut être détaillée ou générale, formelle ou informelle, et décrit l'approche qui sera utilisée pour déployer le produit ou le service. Par exemple, si le projet implique le déploiement d'une application auprès des partenaires de santé de l'État, cette section décrira l'approche utilisée pour déployer l'application auprès des utilisateurs finaux, y compris la réalisation d'évaluations environnementales, l'élaboration de protocoles d'accord, l'installation du matériel/logiciel et la conversion des données].

## LA PLANIFICATION DE LA TRANSITION ET DE LA CLÔTURE DU PROJET

[En reconnaissant qu'il s'agit d'un projet, commencez à réfléchir à la manière dont le système sera transféré. Quel sera l'impact de la fin de ce projet sur les parties prenantes ? Comment l'équipe peut-elle se préparer à cette transition dès le début ? Comment le projet sera-t-il transféré et à qui ? Quels sont les documents qui doivent être consignés ? ]

Ce projet sera transféré à <INSERT>. L'objectif est de fournir un soutien suffisant et de transférer les compétences et les connaissances nécessaires au ministère de la santé afin qu'il s'approprie le produit de la solution et qu'il en assure le développement, la maintenance et la gestion à l'avenir. Dans les phases futures, nous créerons un plan de transition détaillé après le développement de la solution. Le plan de transition comprendra des détails sur

* + - Quelles sont les compétences et les connaissances que nous devons transférer au ministère de la santé par le biais de la formation et du renforcement des capacités ?
		- Estimation du temps et des ressources nécessaires pour le maintien en activité

# PLANIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES POLITIQUES ET DES LOIS

[S'appuyant sur la section du plan de préparation du projet, cette section provoque un examen de la manière dont le projet se conformera aux politiques et aux lois locales et internationales. Quelles sont les politiques spécifiques à respecter ? Quelles sont les procédures requises ? Le bailleur de fonds exige-t-il des politiques spécifiques ? Suggérer au chef de projet d'ajouter des points de contrôle de la conformité dans le diagramme de Gantt du projet afin de s'assurer que la conformité est régulièrement évaluée].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Politique  | Objectif de la politique en bref  | Lien vers la politique | Comment ce projet sera-t-il mis en conformité ?  |
| Normes internationales |  |  |  |
| Politique de confidentialité et de sécurité des données  |  |  |  |
| Politique informatique |  |  |  |
| Architecture d'entreprise : Politique du SIS |  |  |  |
| Stratégie en matière de santé numérique |  |  |  |
| Politiques relatives aux parties prenantes |  |  |  |
| Planification du capital et investissements |  |  |  |
|  |  |  |  |

# GESTION DES RISQUES ET DES PROBLÈMES LIÉS AUX PROJETS

[Il est important d'identifier et de gérer les risques et les problèmes liés au projet afin d'en assurer la réussite. La section suivante soutient l'identification initiale des risques du projet et décrit un processus d'examen et d'identification continus des risques et des problèmes liés au projet.

* **Risque** : dans un premier temps (dans ce modèle), l'équipe doit réfléchir à l'avenir pour identifier les problèmes potentiels susceptibles de survenir et d'avoir un impact sur le projet. Ces risques ne se sont pas encore produits, mais ils doivent être anticipés et planifiés pour contribuer à la réussite du projet. Les risques peuvent être identifiés à tout moment du projet.
* **Problèmes** : il s'agit d'un problème connu qui se produit et qui nécessite un plan pour y remédier. Voici une ressource utile qui différencie les risques et les problèmes : [lien](https://simplicable.com/new/risk-vs-issue) ]

## LA GESTION DES RISQUES, DES PROBLÈMES ET DES CHANGEMENTS

[Un registre des risques, des problèmes et des changements doit être utilisé pour documenter, surveiller et suivre les risques et les problèmes. Un modèle est disponible dans la [boîte à outils PM](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x6bdkl0v0tiS_a5sTzBaxFIXVUVtvZMw/edit#gid=862329129). Veuillez indiquer ci-dessous comment les risques seront consignés et gérés. ]

L'équipe de projet a identifié les risques, les problèmes et les changements suivants susceptibles d'avoir une incidence sur l'orientation, les activités ou la réalisation du projet. Les risques seront documentés dans <<add place>> [Envisager de documenter dans le journal des risques et des problèmes des outils de gestion de projet].

|  |  |
| --- | --- |
| Comment les risques et les problèmes seront-ils enregistrés et gérés ? |  |
| Nom de la personne qui gère le journal  |  |
| Lors de quelle(s) réunion(s) ce journal sera-t-il examiné ?  |  |

##

## PLANIFICATION DES RISQUES

[À ce stade de la planification, veuillez réfléchir à tout risque, hypothèse(s) ou contrainte(s) susceptible(s) d'avoir un impact significatif sur le projet s'il s'avérait erroné, et le documenter.

* Les **hypothèses** sont des circonstances et des événements qui doivent se produire pour que le projet soit couronné de succès, mais qui échappent au contrôle total de l'équipe de projet.
* **Contrainte :** tout ce qui peut restreindre, limiter ou réglementer le projet. En général, les contraintes échappent au contrôle total de l'équipe de projet.

Voici quelques éléments à prendre en compte lors de l'identification des hypothèses et des contraintes :

* Calendrier
* Budget
* Disponibilité des ressources et compétences,
* Logiciels et autres technologies à réutiliser ou à acheter,
* Contraintes associées aux interfaces de produits ]

Pour chacun de ces risques, l'équipe analysera à la fois l'impact qu'il pourrait avoir sur le projet et la probabilité qu'il se réalise. La matrice de cette analyse identifiera ceux de ces risques qui ont à la fois un impact et une probabilité élevés, et qui sont donc considérés comme des risques majeurs et prioritaires pour l'atténuation et la planification des mesures d'urgence. Chaque risque majeur sera surveillé tout au long du projet par le chef de projet et fera l'objet d'un rapport, le cas échéant, tout au long du cycle de vie du projet, à l'intention de l'équipe de projet, de la direction du projet et des parties prenantes.

Pour chaque risque majeur, l'une des approches suivantes sera choisie pour y faire face :

* Critique : impact important sur le projet, il faut donc travailler avec l'équipe pour éliminer le risque.
* Élevé : identifier les moyens de réduire la probabilité de ce risque
* Moyenne : envisager des moyens d'atténuer les effets
* Faible : continuer à surveiller les risques tout au long du projet et les faire remonter si nécessaire

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Risque | Priorité | Plan de risque |
| Préoccupations des consommateurs concernant les dossiers médicaux électroniques, l'échange d'informations sur la santé et les politiques en matière de protection de la vie privée et de consentement | Critique | Le gestionnaire de projet contrôlera la portée et l'efficacité du programme d'engagement et de communication avec les consommateurs. Le gestionnaire de projet, avec l'aide de l'équipe spéciale chargée de l'interopérabilité de la santé numérique, mettra en œuvre un plan d'engagement et de communication des consommateurs axé sur l'éducation des consommateurs concernant les avantages des dossiers électroniques et de l'échange d'informations pour l'amélioration de la qualité et de la sécurité des services de soins de santé. |
| Des initiatives futures imprévues en matière de politique ou de réforme peuvent influencer la participation aux EIS et la connectivité des participants. | Haut | Le gestionnaire de projet, avec l'aide de l'équipe juridique du groupe de travail technique sur la santé numérique, suivra les efforts de réforme juridique de la santé en ce qui concerne les fonctions, les services et la participation au réseau d'information sur la santé.  |
| Réticence à modifier les normes ou à passer aux normes attendues. | Moyen | Le gestionnaire de projet tiendra compte de l'impact des nouvelles spécifications standard sur les systèmes existants, ainsi que des priorités et des délais de mise en œuvre. |
| Manque de conformité dû à l'évolution du paysage juridique/réglementaire. | Moyen | Le gestionnaire de projet, par l'intermédiaire de l'équipe juridique du groupe de travail technique sur la santé numérique, surveillera les incidences de tout problème de conformité dû à l'évolution du paysage juridique/réglementaire et élaborera des stratégies et des recommandations relatives à la fourniture de services HIE.  |
| Échec de la transition entre le mode "démarrage" et le fonctionnement continu, entraînant un manque de fiabilité des services et une instabilité des normes. | Faible | Le gestionnaire de projet suivra de près la mise en place du HIE, les opérations initiales, y compris la mise en œuvre des services prévus, les normes techniques et de performance, afin d'assurer une transition efficace vers des opérations permanentes avec des services fiables et stables.  |

# PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

[Avant le début de la mise en œuvre, il convient de déterminer la définition de la réussite et la manière dont elle sera évaluée. Cette section a pour but d'aider l'équipe à se projeter dans l'avenir. Pour s'assurer que le projet répond également à l'objectif visé, décrivez ici le plan visant à garantir que le projet respecte les politiques, les lois et/ou les plans d'évaluation plus larges visant à vérifier si/comment le projet entend répondre aux besoins. Comment l'équipe s'assurera-t-elle que le projet respecte ces exigences ? En outre, si le succès comprend la manière dont les utilisateurs interagissent réellement avec le système, comment le mesurer - par le temps passé sur le système, par le nombre d'erreurs ou d'omissions, par le retard dans la saisie des données ? Le succès peut même être mesuré à des niveaux graduels prédéfinis de mise en œuvre, puisque certains sites peuvent ne jamais atteindre le même niveau que d'autres sites en raison de l'environnement, du budget, des compétences ou d'autres considérations. Voici une liste d'exemples de facteurs qui peuvent être pris en compte pour mesurer la réussite d'une mise en œuvre.

* Achèvement des éléments du plan de mise en œuvre (évaluation du site, installation, etc.)
* Formations dispensées (orientation du gestionnaire HF, administration du système, etc.)
* Évaluations de la formation des utilisateurs (les compétences et les connaissances des utilisateurs se sont-elles améliorées ?)
* Utilisation du système
	+ Connexion régulière au système
	+ # Nombre de graphiques saisis par l'utilisateur par période de temps
	+ # Nombre de rapports générés
* Performance des infrastructures et des systèmes
	+ disponibilité du système / temps de fonctionnement
	+ coupures de courant - durée et fréquence
* Enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs
* Réponse et résolution des problèmes des utilisateurs et des systèmes
* Migration et reconstruction des données Achèvement et précision
* Qualité des données
	+ % d'erreurs
	+ % de données manquantes
	+ le délai entre la rencontre et la saisie des données
* Amélioration des soins cliniques]

Étant donné que ce projet permettra d'atteindre <insérer l'objectif>, le projet sera évalué de manière à comprendre....

#

##

# ANNEXE A : APPROBATION DU PLAN DE GESTION DU PROJET

Les soussignés reconnaissent avoir examiné le plan de gestion du projet ***<nom du projet>*** et approuvent l'approche qu'il présente. Les modifications apportées à ce plan de gestion du projet seront coordonnées et approuvées par les soussignés ou leurs représentants désignés.

[Indiquez les personnes dont la signature est souhaitée (par exemple, le gouvernement, les responsables de la mise en œuvre et/ou les sponsors). Il peut s'agir, par exemple, du directeur de projet, des représentants du gouvernement, des partenaires chargés de la mise en œuvre ou du promoteur du projet. Ajoutez des lignes supplémentaires pour la signature si nécessaire. Bien que les signatures soient souhaitées, elles ne sont pas toujours nécessaires pour aller de l'avant avec les pratiques décrites dans le présent document].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Signature : |  | Date : |  |
| Nom en caractères d'imprimerie : |  |  |  |
| Titre : |  |  |  |
| Rôle : |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Signature : |  | Date : |  |
| Nom en caractères d'imprimerie : |  |  |  |
| Titre : |  |  |  |
| Rôle : |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Signature : |  | Date : |  |
| Nom en caractères d'imprimerie : |  |  |  |
| Titre : |  |  |  |
| Rôle : |  |  |  |

# ANNEXE B : RÉFÉRENCES

[Insérer le nom, le numéro de version, la description et l'emplacement physique de tout document auquel il est fait référence dans le présent document. Ajouter des lignes au tableau si nécessaire].

Le tableau suivant résume les documents auxquels il est fait référence dans le présent document.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom et version du document** | **Description** | **Localisation** |
| <nom du document et numéro de version> | [Fournir une description du document] | <URL ou chemin d'accès au réseau où se trouve le document> |

# ANNEXE C : TERMES CLÉS

[Insérer les termes et définitions utilisés dans le présent document. Ajoutez des lignes au tableau si nécessaire. Suivez le lien ci-dessous pour obtenir les définitions des termes et acronymes de gestion de projet utilisés dans ce document et dans d'autres.http://www2.cdc.gov/cdcup/library/other/help.htm

Le tableau suivant donne les définitions des termes utilisés dans le présent document.

|  |  |
| --- | --- |
| Durée | Définition |
| [Insérer le terme] | [Fournir une définition du terme utilisé dans le présent document]. |
| *[Insérer le terme]* | *[Fournir une définition du terme utilisé dans le présent document].* |
| *[Insérer le terme]* | *[Fournir une définition du terme utilisé dans le présent document].* |