<NOM DU PROJET>

PLAN D'ESSAI ET DE MISE EN ŒUVRE

Version <1.0>

<dd-mmm-yyyy>

Ce modèle guide des activités de test et de mise en œuvre plus approfondies, basées sur les étapes précédentes. Il permet de s'assurer que le système d'information sanitaire du projet répond aux exigences et aux besoins, et soutient la planification détaillée de la mise en œuvre.

Historique de la version

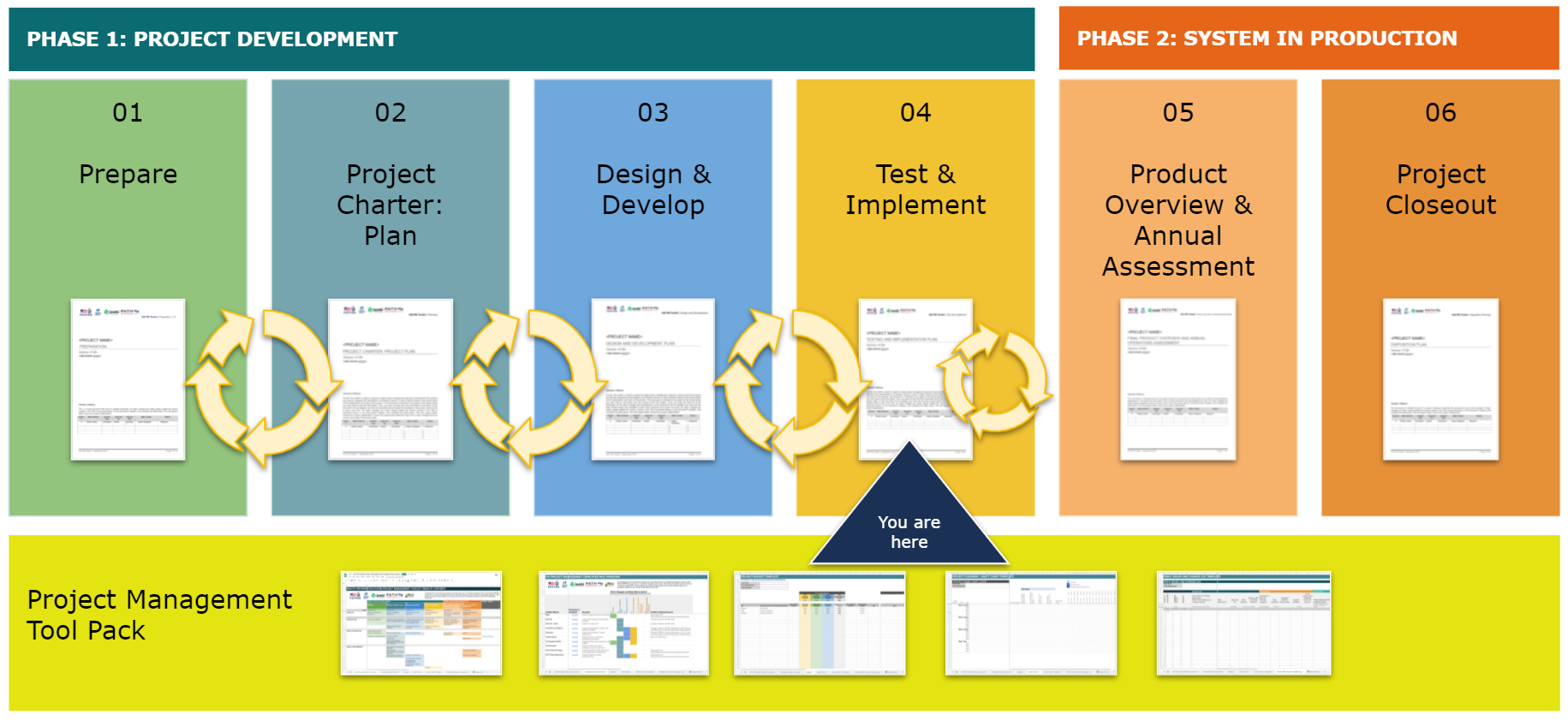
Globalement, cette boîte à outils est destinée à soutenir une approche de gestion de projet Agile, ce qui signifie que les projets SIH sont planifiés, conçus et mis en œuvre de manière itérative afin de répondre aux besoins réels des parties prenantes et des utilisateurs du produit. Ce document est conçu comme un guide des domaines thématiques que vous pourriez avoir besoin de documenter au cours du projet SIH. Il se peut donc que vous ne disposiez pas de toutes les informations au début de la phase de mise en œuvre et de test. 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

[Ce modèle de **plan de mise en œuvre et de test de projet** comprend des instructions à l'intention de l'auteur, du texte standard et des champs qui doivent être remplacés par les valeurs propres au projet. N'hésitez pas à ajouter simplement 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 pour 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 à l'auteur 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 test et de mise en œuvre soit mis à jour. Veillez à ce que le gestionnaire de 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 chef de 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 |
| Registre des risques, des questions et des changements | Utiliser ce modèle (élaboré lors de la phase de planification) pour mieux définir les risques et commencer à documenter les problèmes. | [PM Tool Pack](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=517946427) |
| Diagramme de Gantt | Élaborer un plan de travail pour le projet, avec une liste d'activités et de tâches | [Pack de modèles PM](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=381849707) |
| Outils supplémentaires |  |  |
| Journal de gestion des changements | Plan de travail plus complexe | [PM Tool Pack](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=1667046634) |
| Suivi et évaluation des interventions de santé numérique : Guide pratique pour la recherche et l'évaluation | Cette ressource fournit des conseils étape par étape pour améliorer la qualité et la valeur des efforts de suivi et d'évaluation (S&E) dans le contexte des interventions de santé numérique. Ce guide s'adresse aux responsables de la mise en œuvre et aux chercheurs dans le domaine de la santé numérique, ainsi qu'aux décideurs qui cherchent à comprendre les différentes étapes et possibilités de suivi systématique de la fidélité de la mise en œuvre et d'évaluation de l'impact des interventions de santé numérique. | [Guide de l'OMS sur le suivi et l'évaluation de la santé numérique](https://www.who.int/reproductivehealth/publications/mhealth/digital-health-interventions/en/) |

**Liste de contrôle du processus de test**

* S'assurer que les critères d'acceptation par l'utilisateur sont documentés et que les parties prenantes qui effectueront les tests d'acceptation ont été identifiées.
* Définir un plan d'assurance qualité documenté qui définit les processus et les normes de contrôle de la qualité.
* Documenter que le logiciel est conforme aux exigences légales, réglementaires, normatives et politiques.
* Pour la validation et le test des exigences, il faut s'assurer que les principales parties prenantes qui seront responsables ont été identifiées et qu'elles sont désireuses et capables de participer au processus itératif.
* S'assurer qu'il existe un registre des problèmes clair pour documenter et hiérarchiser les demandes de changement, les bogues et les autres problèmes liés au logiciel.
* Veiller à ce qu'il y ait des scénarios de test détaillés pour chaque exigence et des résultats documentés pour chaque test.
* S'assurer qu'il existe un plan pour les tests formels d'acceptation par l'utilisateur, qui constituent la porte de décision pour la mise en service, afin que le propriétaire du système (ou le client) s'approprie le système.
* S'assurer que le comité de gouvernance a approuvé le processus de test et que le logiciel répond aux exigences avant sa mise en œuvre.

**Liste de contrôle du processus de mise en œuvre**

* Élaborer des plans et du matériel de formation sur la base d'une évaluation des besoins en formation
* Établir des plans de mise en œuvre détaillés qui décrivent la manière dont la solution sera déployée et le plan de mise en service, y compris des détails sur la formation, l'assistance technique et l'assistance sur place pendant et après la mise en service.
* S'assurer que les sites de mise en œuvre sont prêts (par exemple, connectivité internet, matériel informatique, etc.)
* Confirmer que les exigences en matière de sécurité des logiciels, du matériel et de l'infrastructure sont respectées sur les sites de mise en œuvre, y compris en ce qui concerne la sécurité physique de tout équipement.
* S'assurer qu'il existe un processus clair pour documenter les problèmes et hiérarchiser les demandes de changement, les bogues ou autres problèmes liés au logiciel après la mise en service.
* Le logiciel est accompagné d'une documentation :
  + manuel d'utilisation pour les utilisateurs finaux
  + guides d'installation pour les responsables de la mise en œuvre
  + documentation du code pour les développeurs
  + guide opérationnel pour les administrateurs de système
  + la description du produit final, y compris les caractéristiques actuelles et les priorités pour les itérations futures
* S'assurer qu'il existe un plan détaillé pour les sauvegardes et la reprise après sinistre.
* Finaliser le plan de soutien et de maintenance continus de la solution.

**TABLE DES MATIÈRES**

[**INTRODUCTION**](#_heading=h.2et92p0)[**6**](#_heading=h.2et92p0)

[BUT](#_heading=h.tyjcwt) [6](#_heading=h.tyjcwt)

[APERÇU DU PROJET ET DU PRODUIT](#_heading=h.3dy6vkm) [6](#_heading=h.3dy6vkm)

[**TEST**](#_heading=h.4d34og8)[**6**](#_heading=h.4d34og8)

[OBJECTIF DU PLAN DES CAS DE TEST](#_heading=h.17dp8vu) [6](#_heading=h.17dp8vu)

[SPÉCIFICATIONS DES CAS DE TEST](#_heading=h.35nkun2) [7](#_heading=h.35nkun2)

[DESCRIPTION](#_heading=h.44sinio) [7](#_heading=h.44sinio)

[RESSOURCES](#_heading=h.z337ya) [7](#_heading=h.z337ya)

[PRÉCONDITIONS](#_heading=h.1y810tw) [7](#_heading=h.1y810tw)

[CONDITIONS D'AFFICHAGE](#_heading=h.2xcytpi) [7](#_heading=h.2xcytpi)

[FLUX D'ÉVÉNEMENTS](#_heading=h.3whwml4) [7](#_heading=h.3whwml4)

[POINTS D'INCLUSION/EXCLUSION](#_heading=h.qsh70q) [7](#_heading=h.qsh70q)

[EXIGENCES PARTICULIÈRES](#_heading=h.1pxezwc) [7](#_heading=h.1pxezwc)

[CALENDRIER DES TESTS](#_heading=h.2p2csry) [7](#_heading=h.2p2csry)

[**ORGANISATION DU PROJET**](#_heading=h.41mghml)[**8**](#_heading=h.41mghml)

[RÔLES ET RESPONSABILITÉS](#_heading=h.vx1227) [8](#_heading=h.vx1227)

[COMMUNICATIONS](#_heading=h.46r0co2) [9](#_heading=h.46r0co2)

[**PLANIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE**](#_heading=h.111kx3o)[**10**](#_heading=h.111kx3o)

[CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE](#_heading=h.206ipza) [10](#_heading=h.206ipza)

[LOGICIELS](#_heading=h.1egqt2p) [11](#_heading=h.1egqt2p)

[FERRONNERIE](#_heading=h.3cqmetx) [11](#_heading=h.3cqmetx)

[INSTALLATIONS NÉCESSAIRES PENDANT LA MISE EN ŒUVRE](#_heading=h.4bvk7pj) [11](#_heading=h.4bvk7pj)

[MATÉRIAUX](#_heading=h.1664s55) [12](#_heading=h.1664s55)

[DOCUMENTATION](#_heading=h.25b2l0r) [12](#_heading=h.25b2l0r)

[EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL](#_heading=h.34g0dwd) [12](#_heading=h.34g0dwd)

[BESOINS EN PERSONNEL](#_heading=h.43ky6rz) [12](#_heading=h.43ky6rz)

[PLAN DE FORMATION](#_heading=h.xvir7l) [12](#_heading=h.xvir7l)

[QUESTIONS EN SUSPENS](#_heading=h.4h042r0) [13](#_heading=h.4h042r0)

[IMPACT DE LA MISE EN ŒUVRE](#_heading=h.1baon6m) [13](#_heading=h.1baon6m)

[VÉRIFICATION ET VALIDATION DE LA MISE EN ŒUVRE](#_heading=h.3vac5uf) [13](#_heading=h.3vac5uf)

[**CONFORMITÉ**](#_heading=h.39kk8xu)[**13**](#_heading=h.39kk8xu)

[PLANIFICATION DE LA TRANSITION - CRITÈRES D'ACCEPTATION](#_heading=h.2nusc19) [13](#_heading=h.2nusc19)

[**GESTION DES RISQUES ET DES PROBLÈMES LIÉS AU PROJET**](#_heading=h.3mzq4wv)[**14**](#_heading=h.3mzq4wv)

[RISQUES DE MISE EN ŒUVRE ET ÉVENTUALITÉS](#_heading=h.2250f4o) [14](#_heading=h.2250f4o)

[EXAMEN DES RISQUES](#_heading=h.319y80a) [14](#_heading=h.319y80a)

[**PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ**](#_heading=h.3s49zyc)[**14**](#_heading=h.3s49zyc)

[CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ DU SYSTÈME](#_heading=h.279ka65) [14](#_heading=h.279ka65)

[LA SÉCURITÉ MISE EN PLACE LORS DE LA MISE EN ŒUVRE](#_heading=h.1ljsd9k) [15](#_heading=h.1ljsd9k)

[**ÉVALUATION**](#_heading=h.2koq656)[**15**](#_heading=h.2koq656)

[**ANNEXE A : APPROBATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET ET DU PLAN D'ESSAI**](#_heading=h.1yyy98l)[**16**](#_heading=h.1yyy98l)

[**ANNEXE B : RÉFÉRENCES**](#_heading=h.3bj1y38)[**16**](#_heading=h.3bj1y38)

[**ANNEXE C : TERMES CLÉS**](#_heading=h.14ykbeg)[**16**](#_heading=h.14ykbeg)

# INTRODUCTION

## OBJECTIF

Ce document présente le <nom du projet> et les détails du plan de test et de mise en œuvre.

## APERÇU DU PROJET ET DU PRODUIT

[Copier-coller de la section Conception et développement. Apportez les modifications nécessaires]

# TEST

[La section suivante doit s'appuyer sur la section "*Conception et développement"* relative à la planification de la qualité et de l'accessibilité. Vous y avez identifié les critères qui peuvent être utilisés pour étayer le plan de test. ]

## PLAN D'ESSAI

[Indiquer l'objectif du plan de test. Indiquez ici le niveau et l'objectif des tests, ce qui sera testé (par exemple, le nouveau module de vaccination d'un système), qui effectuera les tests, qui soutiendra les activités de test et dans quels environnements le projet sera testé].

### RESSOURCES

[Décrire les personnes impliquées dans les tests, leurs responsabilités et les outils, modèles ou autres ressources dont elles auront besoin pour réaliser les tests, par exemple le serveur de test, les données de test, l'outil de suivi des tests tel que JIRA].

Il est important de distinguer les différents types de tests et de veiller à ce qu'ils soient programmés de manière appropriée.

1. Au cours du cycle de développement, des tests sont effectués en permanence. Idéalement, si vous suivez un processus agile et une approche de conception centrée sur l'humain, les représentants des utilisateurs font partie de ce processus. Ils testent les nouvelles fonctionnalités en cours de développement et fournissent un retour d'information rapide à l'équipe de développement ;
2. À la fin d'une phase de développement et avant le déploiement dans un environnement réel, des tests d'acceptation par l'utilisateur doivent avoir lieu pour s'assurer que le système répond aux exigences documentées convenues et qu'il est prêt à être mis en œuvre.

## CALENDRIER DES TESTS

[Cette section doit s'appuyer sur le calendrier du projet établi lors de la phase de *planification.* Maintenant que les tests de ce projet sont mieux définis, élaborez un calendrier de test plus détaillé. Les activités doivent être présentées dans l'ordre chronologique. Incluez toutes les étapes des tests. Indiquez également les réunions de révision périodiques ou les périodes de révision qui seront nécessaires afin que suffisamment de temps soit alloué et pris en compte.

Fournir des descriptions des principales tâches d'essai. Inclure les informations suivantes pour la description de chaque tâche principale, le cas échéant :

* Ce que la tâche accomplira
* Ressources nécessaires à l'accomplissement de la tâche
* Personne(s) clé(s) responsable(s) de la tâche
* Critères de réussite de la tâche (par exemple, "acceptation par l'utilisateur")

## MODÈLE DE CAS DE TEST

[Décrit en détail comment chaque test sera effectué. Les cas de test sont très étroitement liés aux exigences : à chaque exigence doit correspondre un cas de test. ]

### ID et DESCRIPTION

[Un identifiant unique pour référencer le cas de test. Décrivez le(s) cas de test et les personnes impliquées dans les tests. ]

### PRÉCONDITIONS

[Décrire les conditions préalables pour le scénario de test. Une condition préalable est l'état du système qui doit exister avant qu'un scénario de test puisse être exécuté].

### CONDITIONS POSTALES (RÉSULTAT ESCOMPTÉ)

[Décrire les postconditions pour le cas d'utilisation. Une postcondition est une liste d'états possibles dans lesquels le système peut se trouver immédiatement après la fin d'un cas d'utilisation].

### ÉTAPES (DÉROULEMENT DES ÉVÉNEMENTS)

[Décrire le flux d'événements attendu dans des conditions normales ainsi que tout autre flux d'événements potentiel, et les exceptions/erreurs qui peuvent être attendues].

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

[Décrire toute exigence particulière nécessaire à l'exécution du cas de test].

### 2.2.6 LE RÉSULTAT (CE QUI S'EST RÉELLEMENT PASSÉ)

[Décrivez ce qui s'est réellement passé lors de l'exécution du test].

### 2.2.7 RÉUSSITE/ÉCHEC

[Notez si le test a réussi ou échoué].

### 2.2.8 ÉVIDENCE

[Fournir une preuve du test, par exemple une capture d'écran].

# L'ORGANISATION DU PROJET

[Fournit une description de la manière dont la mise en œuvre et les tests seront gérés et identifie les principales tâches à accomplir. Veillez à inclure une description du déploiement, de l'installation, de l'approche de la mise en œuvre et du plan d'essai prévus. Indiquez si le système sera mis en œuvre selon une approche progressive ou une approche "instantanée". Décrivez également à quel(s) moment(s) le système sera testé.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

[Revoir le tableau de l'organisation du projet de l'étape de *planification.* Copiez et collez le tableau ici et faites les mises à jour nécessaires. Envisagez d'ajouter les rôles suivants, le cas échéant :

* Développeur de système
* Mainteneur de système
* Responsable de l'assurance qualité
* Gestionnaire de configuration
* Agent de sécurité
* Administrateur de base de données
* Représentant(s) de la mise en œuvre du site

Exemple ci-dessous collé à partir du modèle de planification]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et organisation | Rôle du projet | Responsabilités du projet |
| **<Nom de la personne>**  **<Org>**  **<Email>** | Promoteur du projet  *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)). |

# 

## COMMUNICATIONS

[En s'appuyant sur le plan de communication de la phase de *planification*, décrire tous les documents ou réunions nécessaires pour soutenir les activités de mise en œuvre].

**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 ?** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Réunions requises**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ce qu'il faut faire** | **Objectif** | **Fréquence (quand)** | **Qui** | **Comment se rencontrer** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# PLANIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE

[La section suivante décrit le matériel, les logiciels, les installations et les matériaux nécessaires à la mise en œuvre, ainsi que la documentation, les besoins en personnel et en formation, les questions en suspens et les incidences de la mise en œuvre sur l'environnement actuel. Les informations fournies dans cette section ne sont pas spécifiques au site. S'il existe des besoins supplémentaires en matière de soutien qui ne sont pas couverts par les sections suivantes, d'autres peuvent être ajoutés au besoin].

## CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

[Cette section doit s'appuyer sur le calendrier du projet (ou plan de déploiement) élaboré lors de la phase de *planification.* Maintenant que le projet est mieux défini, élaborez un plan de mise en œuvre plus détaillé. Les activités doivent être présentées dans l'ordre chronologique. Incluez toutes les étapes du projet. Indiquez également les réunions de révision périodiques ou les périodes de révision qui seront nécessaires afin que le temps nécessaire soit alloué et pris en compte.

Il s'agit de l'étape formelle au cours de laquelle un plan de gestion de projet formel doit être établi à l'aide du diagramme de Gantt du [PM Tool Pack](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SeJXZYu4_IseOLR4sfxQg5EAXANmD_fN/edit#gid=381849707) qui peut soutenir ce projet. Il est également possible d'établir un lien avec le calendrier du projet. Il existe d'autres options logicielles répertoriées dans Fournir des descriptions des principales tâches de mise en œuvre du système. Ajoutez autant de sous-sections que nécessaire à cette sous-section pour décrire toutes les tâches principales. Les tâches décrites dans cette sous-section ne sont pas spécifiques à un site, mais des tâches génériques ou globales du projet qui sont nécessaires pour installer le matériel, les logiciels et les bases de données, préparer les données et valider le système. Inclure les informations suivantes dans la description de chaque tâche principale, le cas échéant :

* + Ce que la tâche accomplira
  + Ressources nécessaires à l'accomplissement de la tâche
  + Personne(s) clé(s) responsable(s) de la tâche
  + Critères de réussite de la tâche (par exemple, "acceptation par l'utilisateur")

Envisager les changements qui pourraient s'avérer nécessaires après la mise en œuvre du système. Ces changements peuvent porter, entre autres, sur l'alignement du personnel et de l'équipement technologique, ainsi que sur l'aide apportée par les contractants].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de la tâche principale | Objectif de la tâche | Personne responsable | Critères de réussite |
| **Réunions de planification et de coordination** |  |  |  |
| **Installation du logiciel** |  |  |  |
| **Formation du personnel** |  |  |  |
| **Création d'un manuel de mise en œuvre** |  |  |  |
| **Achat de matériel** |  |  |  |
| **Mise en œuvre du matériel** |  |  |  |
| **Enquêtes sur le terrain avant la mise en œuvre** |  |  |  |
| **Préparation du site** |  |  |  |
| **Plan de transition de l'ancien au nouveau système** |  |  |  |
| **Formation des utilisateurs** |  |  |  |
| **Élaborer un manuel de l'utilisateur** |  |  |  |
| **Élaborer des modes opératoires normalisés** |  |  |  |
| **Conformité en matière de sécurité** |  |  |  |
| **Conformité à la politique et à la législation** |  |  |  |

## LOGICIELS

[Fournir une liste des composants non matériels (logiciels, bases de données, compilateurs, systèmes d'exploitation, utilitaires, etc. Identifier le composant par un nom, un code ou un acronyme spécifique, des numéros d'identification, des numéros de version, des numéros d'édition et des paramètres de configuration applicables. Inclure également des informations sur l'assistance du fournisseur, les licences, l'utilisation et les droits de propriété, ainsi que sur les coûts des contrats de service et/ou de maintenance et les responsabilités de paiement associées. Précisez si le composant est commercialisé, développé sur mesure ou hérité. Identifier tout composant utilisé pour faciliter le processus de mise en œuvre.

Si ces informations sont enregistrées dans un autre document ou système, tel que le plan ou l'outil de gestion de la configuration, identifiez cet élément ici. ]

# 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom/identification** | **Type** | **Modèle/ Version** | **Emplacement physique** | **Propriétaire de l'équipement**  **(Personne ou service)** | **Contrat de maintenance ? OUI/NON** | **Point de contact pour la maintenance** | **Type d'entretien/ niveau de couverture** | **Date d'expiration de la période de maintenance** | **Licences requises** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## MATÉRIEL

[Fournir une liste des équipements de soutien et inclure tout le matériel utilisé pour l'installation et les essais. Ce matériel peut comprendre des ordinateurs, des serveurs, des équipements périphériques, des simulateurs, des émulateurs, des équipements de diagnostic, d'autres équipements non informatiques ainsi que toutes les exigences en matière de réseau et de communication de données. La description doit inclure les modèles spécifiques, les versions, les paramètres de configuration et le propriétaire de l'équipement. Elle doit également contenir des informations sur l'assistance du fabricant, les licences, les droits d'utilisation et de propriété, ainsi que les détails de l'accord de maintenance. Si ces informations sont enregistrées dans un autre document ou système, tel que le plan ou l'outil de gestion de la configuration, identifiez cet élément ici.

Par exemple, si une base de données accessible par le web doit être mise en œuvre, identifiez les serveurs d'application et les serveurs web qui fourniront l'accès au réseau].

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom/identification** | **Type** | **Modèle/ Version** | **Emplacement physique** | **Propriétaire de l'équipement**  **(Personne ou service)** | **Contrat de maintenance ? OUI/NON** | **Point de contact pour la maintenance** | **Type d'entretien/ niveau de couverture** | **Date d'expiration de la période de maintenance** | **Licences requises** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## INSTALLATIONS NÉCESSAIRES PENDANT LA MISE EN ŒUVRE

[Cette section décrit les espaces nécessaires à la mise en œuvre. Incluez l'espace de travail nécessaire à l'assemblage et à l'installation du matériel, ainsi que l'espace pour la formation. Précisez les dates et la durée pendant laquelle ces espaces sont nécessaires. Comment l'équipe peut-elle s'assurer que les activités normales ne seront pas perturbées ? Si les installations nécessaires sont spécifiques au site, veillez à préciser les besoins pour chaque installation. Reportez-vous à la liste de contrôle de la préparation du site de l'étape du plan].

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Facilité** | **Activité** | **Lieu** (espace où se déroulera l'activité) | **Détails** | **Dates et heures** | **Personne menant l'activité** |
|  | **Assemblage du matériel** |  |  |  |  |
|  | **Installation et test du matériel** |  |  |  |  |
|  | **Tests de logiciels** |  |  |  |  |
|  | **Formation** |  |  |  |  |

## MATÉRIAUX

[Identifier tous les autres consommables (c'est-à-dire les fournitures et les matériaux) nécessaires au fonctionnement du système. Indiquez les noms, les numéros d'identification, les numéros de version, les numéros d'édition, les propriétaires et tous les coûts de maintenance ou d'exploitation associés. Veillez à dresser la liste des plans et des calendriers d'acquisition. Le calendrier des achats doit être intégré dans le plan de mise en œuvre du projet (par exemple dans le diagramme de Gantt)].

## DOCUMENTATION

[Énumérer toute documentation supplémentaire nécessaire pour soutenir le système livrable. Veillez à énumérer les éléments de la documentation destinée à l'utilisateur (tels que les manuels d'utilisation, l'aide en ligne et les didacticiels) qui seront livrés avec le logiciel. Identifier tout format ou norme de livraison de la documentation utilisateur connu. Inclure toute documentation nécessaire aux développeurs. Inclure toutes les considérations relatives à la sécurité ou à la protection de la vie privée associées à l'utilisation du système. Le calendrier de la documentation doit être intégré dans le plan de mise en œuvre du projet (par exemple, dans le diagramme de Gantt)].

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

[Décrire les besoins en personnel engagés et proposés. Décrire la formation, le cas échéant, qui sera dispensée au personnel chargé de la mise en œuvre. Le calendrier de formation du personnel doit être intégré dans le plan de mise en œuvre du projet (par exemple, dans le diagramme de Gantt)].

### BESOINS EN PERSONNEL

[Décrire le nombre de personnes, la durée nécessaire, les types de compétences, les niveaux de compétence, l'expertise et toute habilitation de sécurité nécessaire pour le personnel requis au cours de la période de mise en œuvre. Si certains membres du personnel ont été sélectionnés ou proposés pour la mise en œuvre, précisez leur rôle et leurs responsabilités. Le calendrier de recrutement, de formation et de déploiement du personnel doit être intégré dans le plan de mise en œuvre du projet (par exemple dans le diagramme de Gantt).

### PLAN DE FORMATION

[En s'appuyant sur le plan de formation défini lors de l'étape de conception et de développement, examinez les besoins globaux en matière de formation et de renforcement des capacités pour tester et mettre en œuvre le projet. Dans le tableau ci-dessous, dressez la liste des cadres qui auront besoin d'une formation, indiquez le type de formation nécessaire et élaborez un plan pour la mise en œuvre de cette formation. Veillez à ce que les besoins en formation soient pris en compte dans le budget. Le calendrier de recrutement, de formation et de déploiement du personnel doit être intégré dans le plan de mise en œuvre du projet (par exemple dans le diagramme de Gantt).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cadre | Nom des personnes à former | Quelle est la formation nécessaire ? | Comment cela se fera-t-il ? Cours ? Séquence ? |
| Développeurs | * A embaucher (TBH) | * Formation des développeurs OpenMRS | * Engagement d'un contractant pour soutenir la formation |
| Support informatique / Administrateur système |  |  |  |
| Concepteurs de projets / Analystes d'affaires |  |  |  |
| Essais |  |  |  |
| Utilisateurs finaux |  |  |  |
| Installation du matériel du système |  |  |  |
| Personnel de soutien du système |  |  |  |
| Maintenance et modification du système |  |  |  |
|  |  |  |  |

## QUESTIONS EN SUSPENS

[Indiquer toute question ou tout problème connu en rapport avec la planification de la mise en œuvre. Cette section répond à la question suivante : "Existe-t-il des problèmes, des restrictions ou des limitations spécifiques qui doivent être pris en compte dans le cadre du déploiement ?" Si les problèmes sont spécifiques à un site, fournissez ces informations dans la section "Exigences de mise en œuvre par site"].

## IMPACT DE LA MISE EN ŒUVRE

[Décrire l'impact attendu de la mise en œuvre du système sur l'infrastructure du réseau, le personnel d'assistance, la communauté des utilisateurs, etc. Inclure toute référence aux accords de niveau de service qui décrivent les exigences de performance, la disponibilité, les exigences de sécurité, les temps de réponse prévus, les sauvegardes du système, les taux de transaction prévus, les besoins de stockage initiaux avec le taux de croissance prévu, ainsi que les exigences en matière d'assistance du service d'assistance].

## VÉRIFICATION ET VALIDATION DE LA MISE EN ŒUVRE

[Il décrit le processus permettant de s'assurer que la mise en œuvre n'a pas été mal exécutée. Il décrit la manière dont les écarts constatés seront rectifiés. Il s'agit d'un risque système qui doit être documenté dans le registre des risques et des problèmes. Veillez à réfléchir à ce qu'il convient de faire en cas de divergences, si la décision de mettre en œuvre le système n'est pas prise. ]

# CONFORMITÉ

[Sur la base des exigences de conformité du plan de conception et de développement, quelle est la manière exacte dont le projet testera la conformité avec les politiques ou les lois. Comment l'équipe s'assurera-t-elle que le projet respecte ces exigences au cours de la mise en œuvre ?]

## PLANIFICATION DE LA TRANSITION - CRITÈRES D'ACCEPTATION

[Finaliser les **critères de sortie ou d'acceptation** pour le passage du système en production sur la base de l'étape de planification. Il peut s'agir d'une révision des tests effectués ci-dessus, mais sur le(s) site(s) de mise en œuvre. Déterminer qui et comment l'équipe garantira l'acceptabilité des produits livrables ainsi que les processus, méthodes et outils techniques et/ou les critères de performance requis pour l'acceptation du produit. ]

# GESTION DES RISQUES ET DES PROBLÈMES LIÉS AU PROJET

## RISQUES DE MISE EN ŒUVRE ET ÉVENTUALITÉS

[Identifier les risques et les mesures spécifiques à prendre en cas d'échec de la mise en œuvre ou si elle doit être modifiée à un moment donné, et inclure les facteurs à utiliser pour prendre la décision. Se référer au journal des risques et des problèmes du projet].

## EXAMEN DES RISQUES

[À ce stade, approfondissez l'examen des risques décrits lors de la phase de planification. Suggérez de procéder à une évaluation plus approfondie à l'aide du modèle de registre des risques et des problèmes.

* 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 restreint, limite ou régule 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 ]

# PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ

## CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ DU SYSTÈME

Le document [Building upon the Hardware] comprend une vue d'ensemble de la sécurité du système et des exigences qui doivent être respectées lors de la mise en œuvre. Si le système contient des données personnelles, décrivez comment les questions relatives à la loi sur la protection de la vie privée seront abordées. Tenez compte des politiques décrites à l'étape de la planification (tableau ci-dessous collé à titre de référence). [Fournir une vue d'ensemble et une discussion sur les caractéristiques de sécurité qui doivent être prises en compte lors de la mise en œuvre. Cela devrait inclure la détermination de la sensibilité du système et les actions nécessaires pour s'assurer que le système répond à tous les critères correspondant à son niveau de certification. Faire référence aux documents d'orientation applicables en matière de sécurité décrits dans la phase de planification du projet].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |

## LA SÉCURITÉ MISE EN PLACE LORS DE LA MISE EN ŒUVRE

[Aborder les questions de sécurité spécifiquement liées à l'effort de mise en œuvre, le cas échéant. Par exemple, si des serveurs ou des postes de travail LAN sont installés sur un site avec des données sensibles préchargées sur des disques durs inamovibles, indiquez comment la sécurité des données sur ces dispositifs sera assurée pendant l'expédition, le transport et l'installation, car le vol des dispositifs pourrait compromettre les données sensibles].

# ÉVALUATION

Sur la base du plan de *conception et de développement*, décrivez ici les plans formels d'évaluation au cours de la mise en œuvre.

# ANNEXE A : APPROBATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET ET DU PLAN D'ESSAI

Les soussignés reconnaissent avoir examiné le **plan de mise en œuvre de <nom du projet>** et approuvent les informations présentées dans ce document. Les modifications apportées à ce **plan de mise en œuvre et d'essai du projet** seront coordonnées et approuvées par les soussignés ou leurs représentants désignés.

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

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 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 du document** | **Description** | **Localisation** |
| <nom du document et numéro de version> | <Description du document> | <URL ou emplacement où se trouve le document> |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ANNEXE C : TERMES CLÉS

Le tableau suivant fournit des définitions et des explications pour les termes et les acronymes pertinents pour le contenu présenté dans ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée** | **Définition** |
| [Insérer le terme] | <Fournir une définition des termes et acronymes utilisés dans ce document. |
|  |  |
|  |  |

# 

| Test et mise en œuvre

# 