

From: Couture, Manon
Sent: 02/05/17 13:03:05.000
Received: 02/05/17 13:03:09.000
To: Chagnon, Madeleine Ext <Madeleine.Chagnon@saaq.gouv.qc.ca>
Subject: TR: Version finale
Importance: Normal
Sensitivity: Normal
Attachments: Présentation Methodologie Ascend SAPpour CASA 2017-05-01-v7 FR.pptx

Manon Couture | Directrice | Direction Choix d'un PGI et des services d'intégration | Vice-présidence aux technologies de l'information
Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) | 333, Boul. Jean-Lesage, Québec (Québec), G1K 8J6

[REDACTED] | manon.couture@saaq.gouv.qc.ca

De : Brigitte Bracken [mailto:brigitte.o.bracken@ca.ibm.com]

Envoyé : 2 mai 2017 12:58

À : Couture, Manon <Manon.Couture@saaq.gouv.qc.ca>

Cc : Hamady, Rachid (Ext) <Rachid.Hamady@saaq.gouv.qc.ca>

Objet : Version finale

Merci

Brigitte Bracken

Associate Partner - IBM Global Business Services

email: brigitte.o.bracken@ca.ibm.com

[REDACTED]

Introduction méthodologie pour CASA

2 mai 2017

Table des matières

- Objectifs
- Introduction
- Méthodologie
- Ce que ca veut dire pour vous
 - En préparation
 - En conception

Objectifs

- Présenter un survol de la méthodologie
- Introduire l'équipe aux concepts d'implantation d'un PGI
- Se familiariser avec de nouveaux termes
- Cette session est une première de plusieurs qui seront plus détaillées et donnés aux moments opportuns.

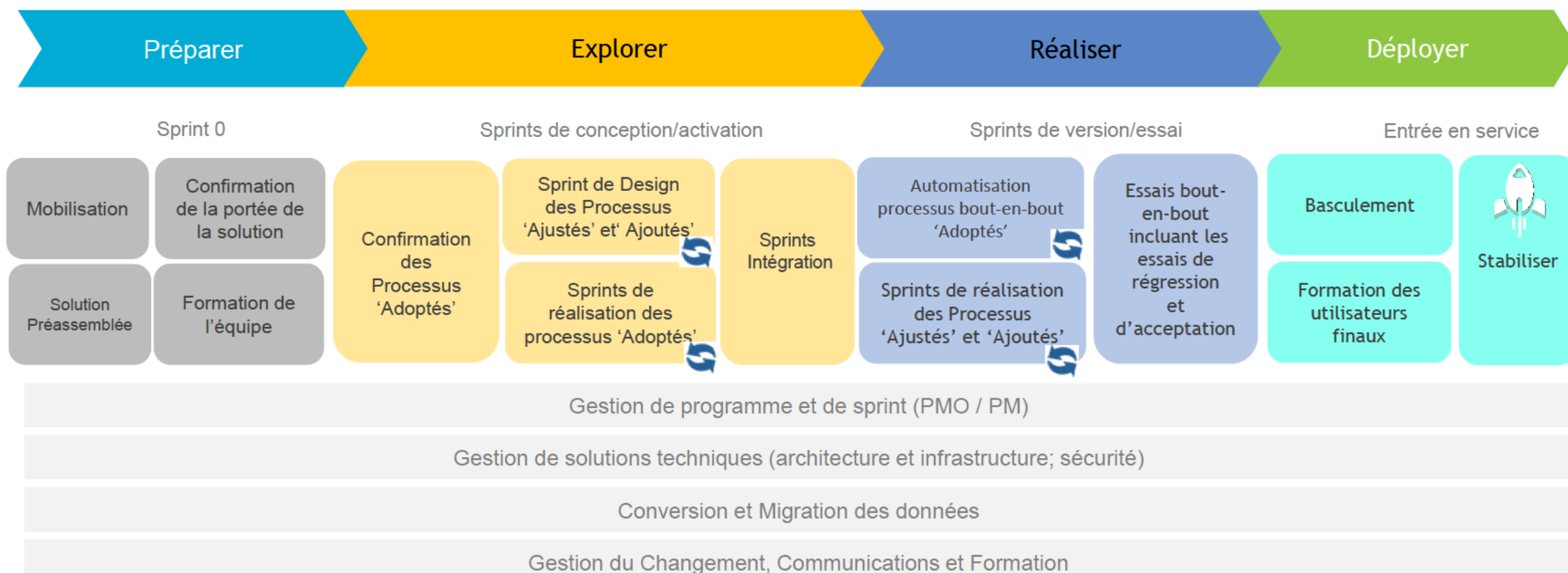
Introduction

Une méthodologie...

- C'est une approche scientifique composée de méthodes et d'outils
- Elle est complémentée par la méthode Agile, qui apporte flexibilité et visibilité
- Elle doit permettre:
 - De cibler nos efforts là où c'est essentiel et critique
 - D'avoir une seule façon de travailler afin de faciliter l'intégration
 - De faciliter l'atteinte des résultats attendus de la transformation stratégique de la société
 - D'être pérenne - c'est-à-dire utilisable pour les projets futurs

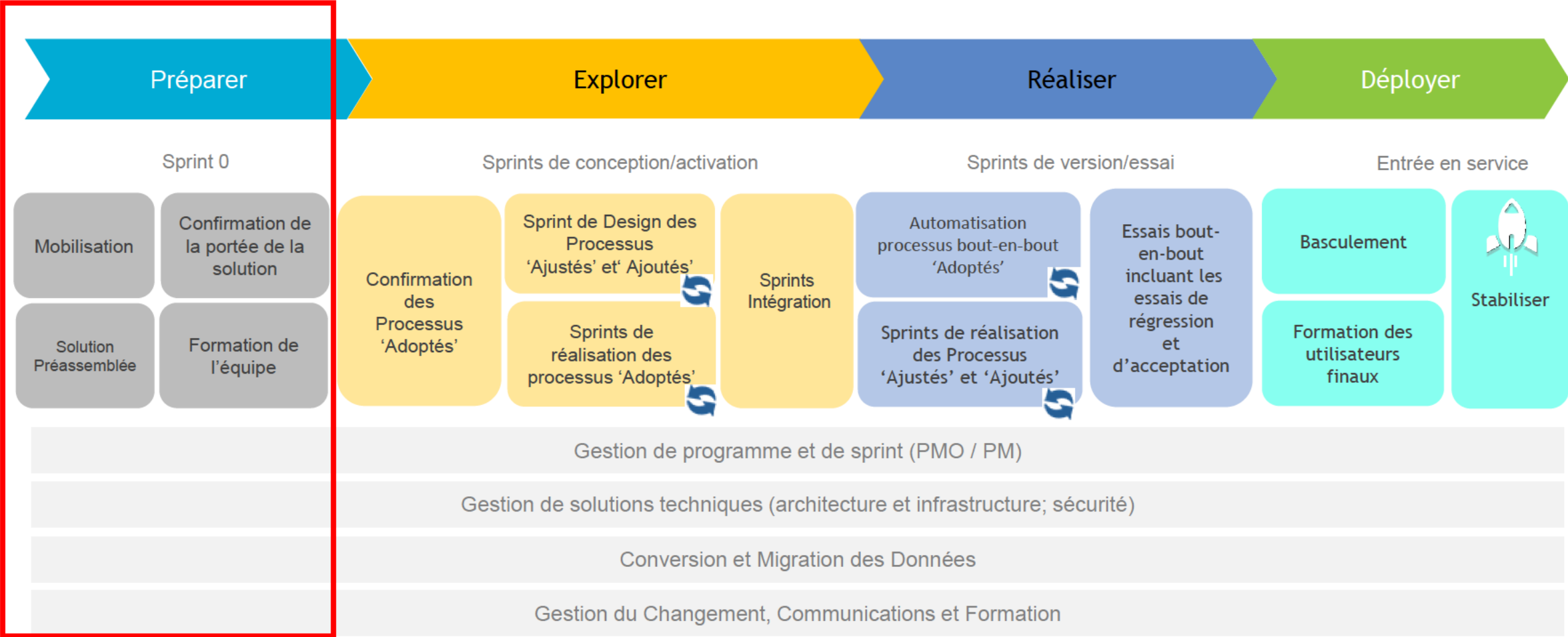
Méthodologie pour CASA

- La méthodologie '██████' de IBM est basée sur SAP 'Activate'.
- Complémentée par des concepts de la méthode Agile et des accélérateurs, elle est adaptée pour les besoins de CASA
- Composée de 4 grandes étapes - elles sont répétées pour chaque livraison

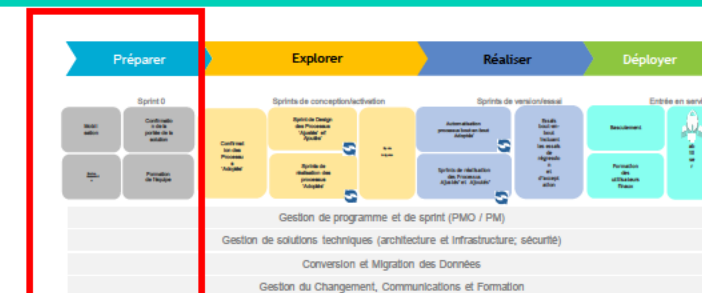


L'étape Préparer

- Nous sommes à l'étape Préparer.



Étape Préparer



Mobilisation

Constitution de l'équipe et
Introduction des membres d'équipe au programme

Confirmation de
la portée de la
solution

- BPH – liste hiérarchique des processus d'affaire
Scénarios Utilisateurs – décomposition des processus
Quad 'A'
- **A - Adopter:** configuration « vanille » de la solution.
 - **A - Ajuster:** adaptations plus ou moins complexes à la configuration afin de répondre aux besoins spécifiques de la Société.
 - **A - Ajouter:** processus non présents, en tout ou en partie, dans la solution SAP. Nécessite la personnalisation ou l'enrichissement de transactions SAP. (ex: CDP)
 - **A - Abstenir:** identifient les processus de la solution qui ne seront pas implantés dans le cadre de la livraison

Est notre base pour la planification de la prochaine étape

Solution Préassemblée

Utilisation de modules préassemblés pour bâtir une solution "vanille" dont le contenu est préconfiguré selon les meilleures pratiques d'affaires du secteur public et de l'assurance

L'objectif premier est de maximiser l'utilisation de la solution "vanille" – investir les efforts là où la solution ne répondra pas aux requis législatifs et opérationnels

Formation de
l'équipe

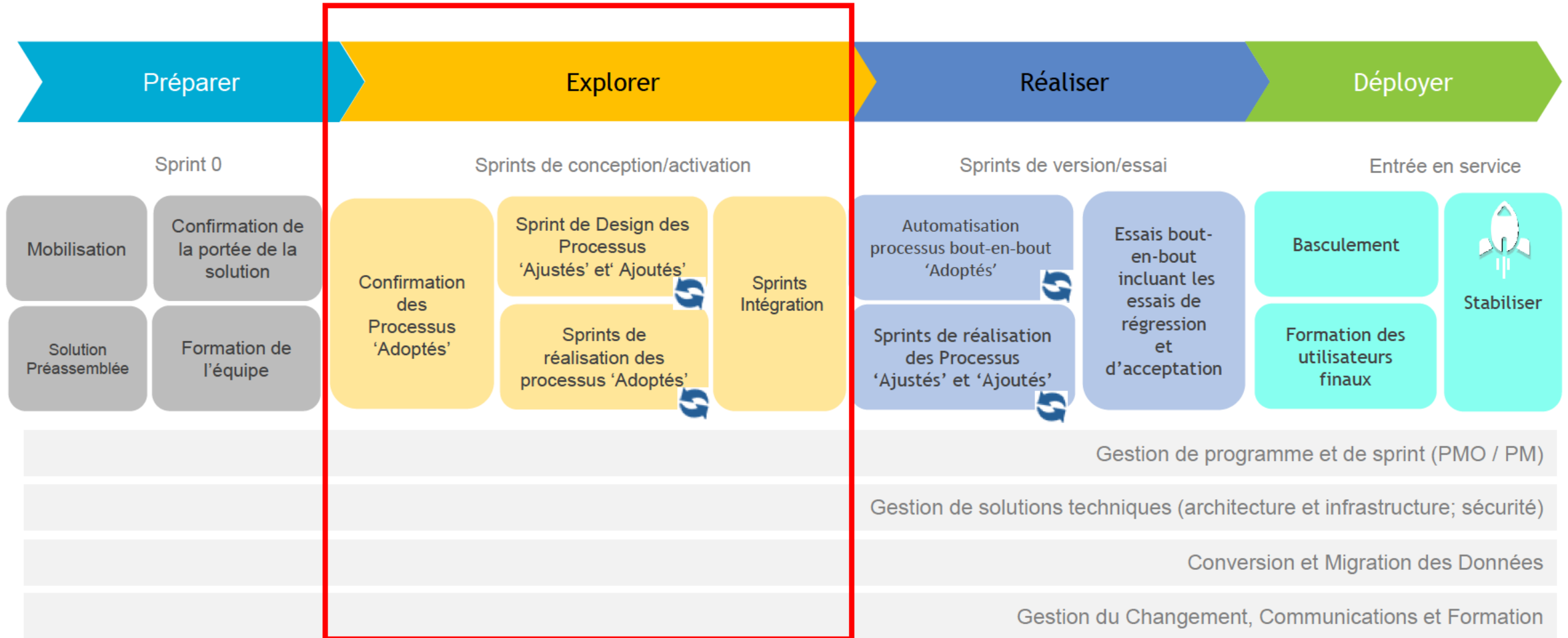
Lancement du programme
Méthodologie
Outils
SAP et Agile

Étape Préparer

Équipe	24 avril	1 Mai	8 Mai	15 Mai	22 Mai	29 Mai	5 Juin
Bureau de Programme	Établir modèle de gouvernance et procédures de programme	Établir la Définition de Complété Établir la Mission du programme	Plan de Qualité Finaliser l'	Registre des risques, enjeux, décisions		Plan des SPRINTS des conception	Établir le plan base de référence
	Planifier et démarrer les ressources de projet Document d'accueil des ressources	Établir approche SGPE et TFS Établir les Tableaux de Bord et Rapports de Progrès					
		Préparer la cédule de projet et le Budget	Préparer l'atelier de lancement du programme		Lancement du Programme		
Intégration & Assurance Qualité	Préparer Atelier d'adoption de méthodologie	Établir et socialiser la définition du Quad 'A'	Atelier d'adoption d'outils		Formation de l'équipe: - Méthodologie - Outils - SAP	Plan des SPRINTS de conception	Identification des requis de contrôle de conformité
	Scrum de Scrum Préparer la Conception	Préparer accélérateurs et gabarits		Préparer solution Préassemblée			
Chantier Affaires (Fonctionnel)	Établir la hiérarchie des processus d'affaire initiale (BPH)		Établir la liste initiale des scénarios utilisateurs (User Stories)	Inventaire et requis des rapports Existants Populer le carnet de produit initial incluant le Quad 'A'	Préparer les SPRINTS selon la solution préassemblée	Préparer les SPRINTS selon la solution préassemblée Plan des SPRINTS de conception	Préparer les SPRINTS selon la solution préassemblée
Chantier TI	Planification des installations infrastructure et logiciels		Rôles et accès équipe de projet (externes et internes)	Livraison d'un Demo		Plan des SPRINTS de conception	
	Établir Stratégie de l'Architecture des Systèmes	Établir la Stratégie d'intégration des systèmes	Établir la stratégie des transports				
	Établir la stratégie de migration et conversion des données			Établir les standards de développement	Réviser et finaliser les gabarits (RICEFW)	Réviser et finaliser l'inventaire et documentation des interfaces existants	
Gestion de Changement			Établir la stratégie de gestion de changement		Alignement exécutif	Plan des SPRINTS de conception	Stratégie de Communications

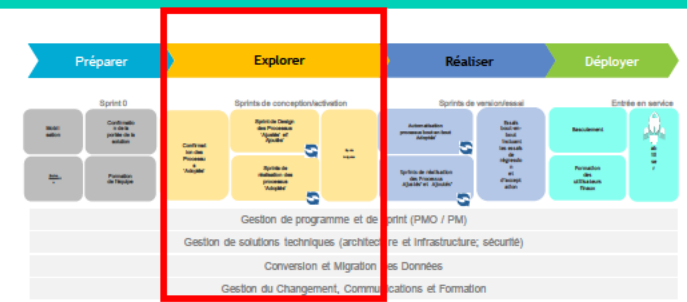
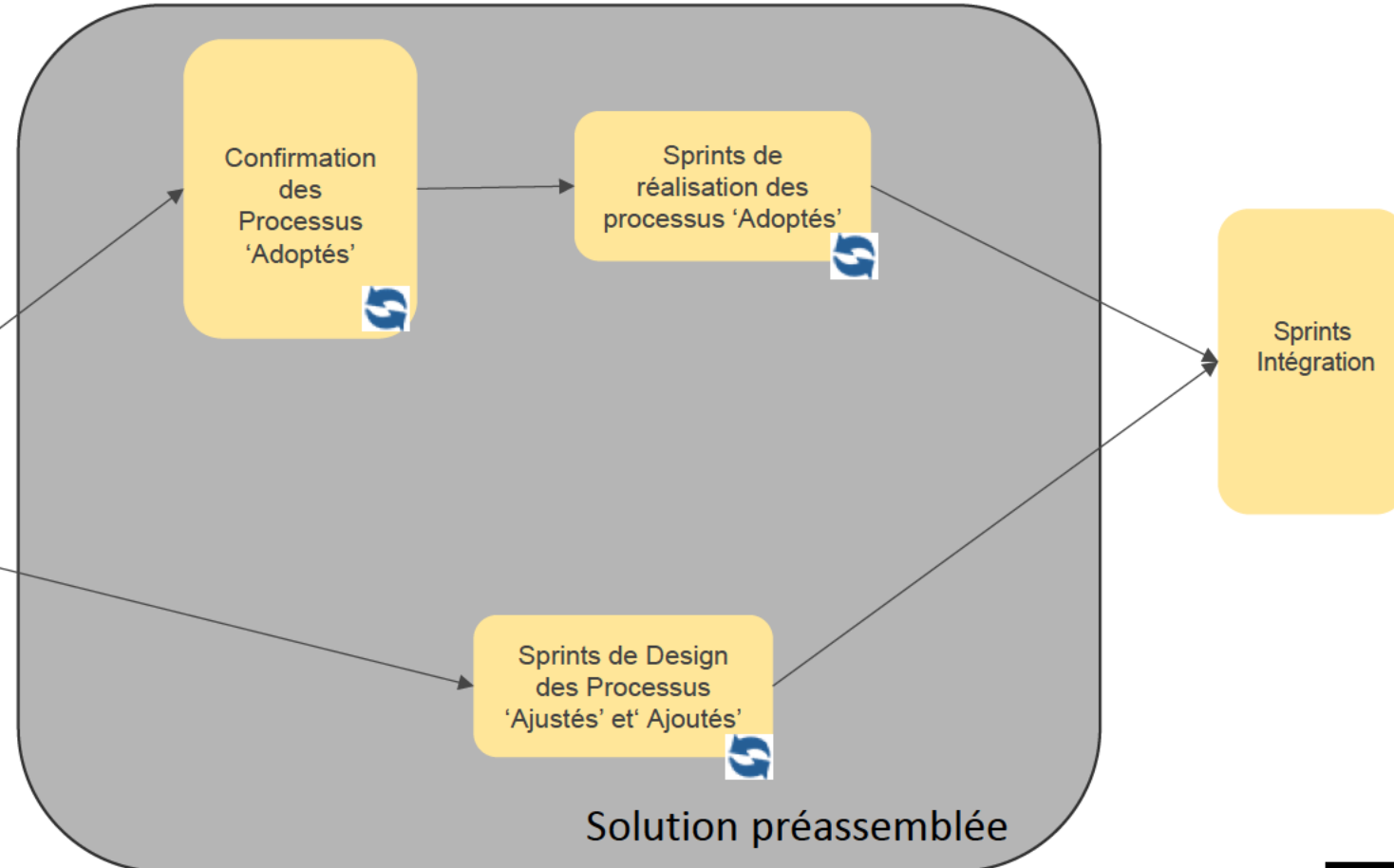
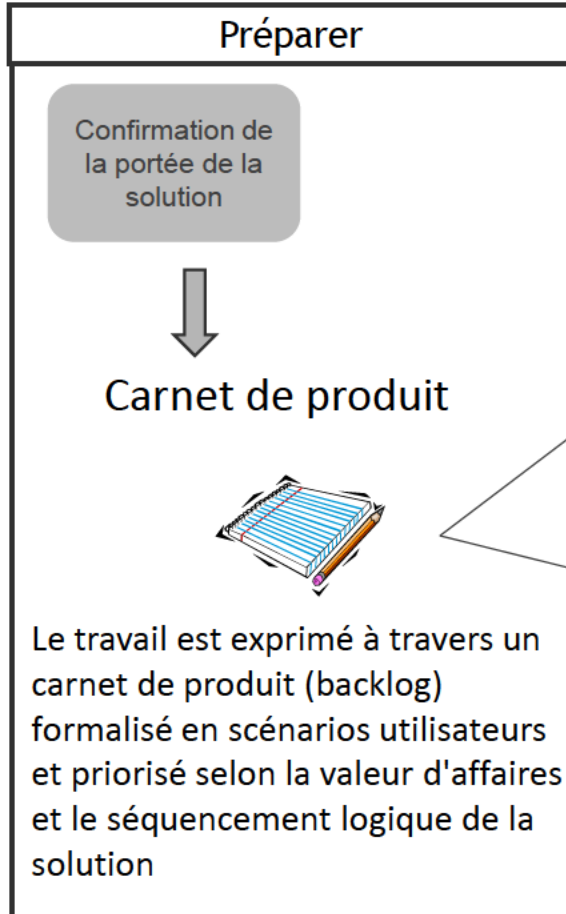
L'étape Explorer

- Prochaine étape



Étape Explorer

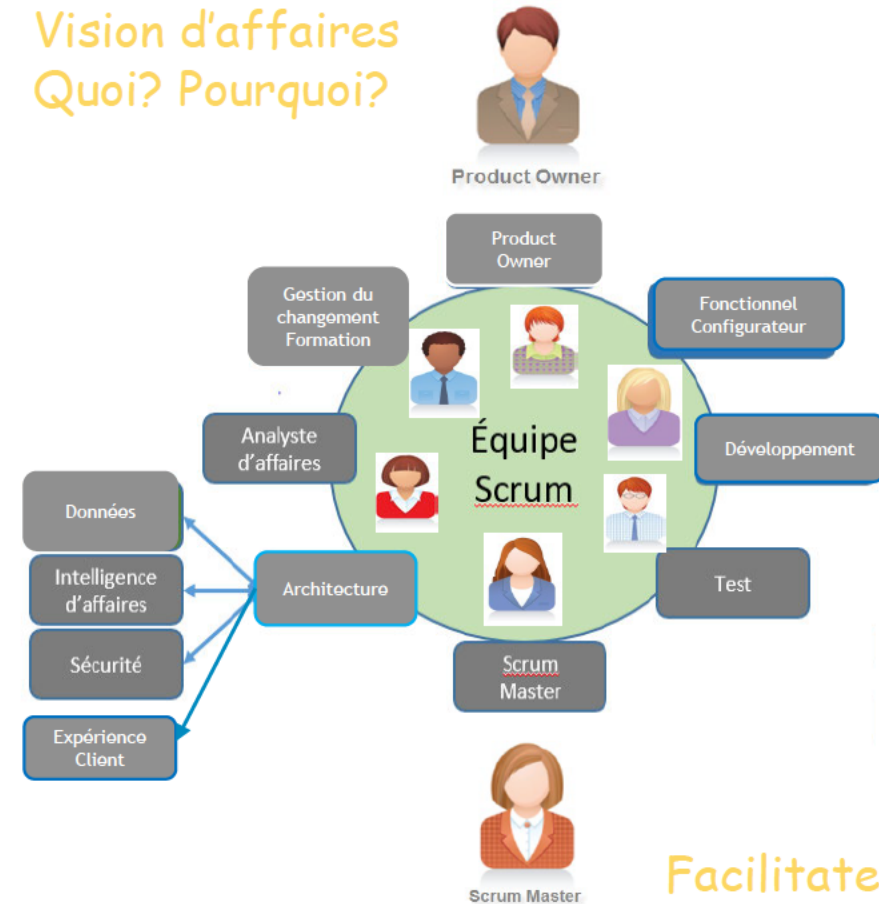
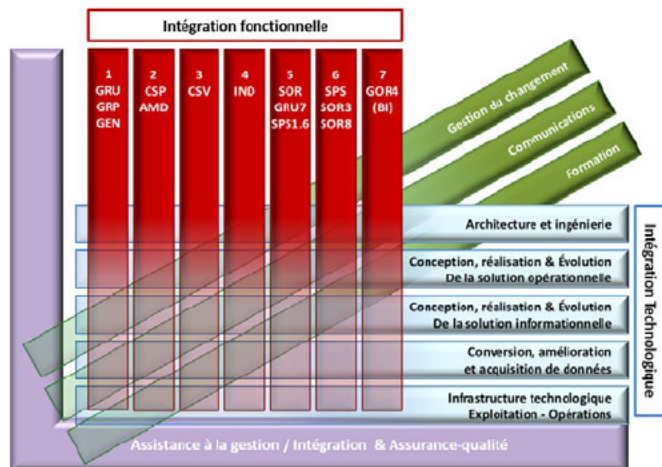
Portée de la solution - Quoi?



Étape Explorer

Composition des équipes - Qui?

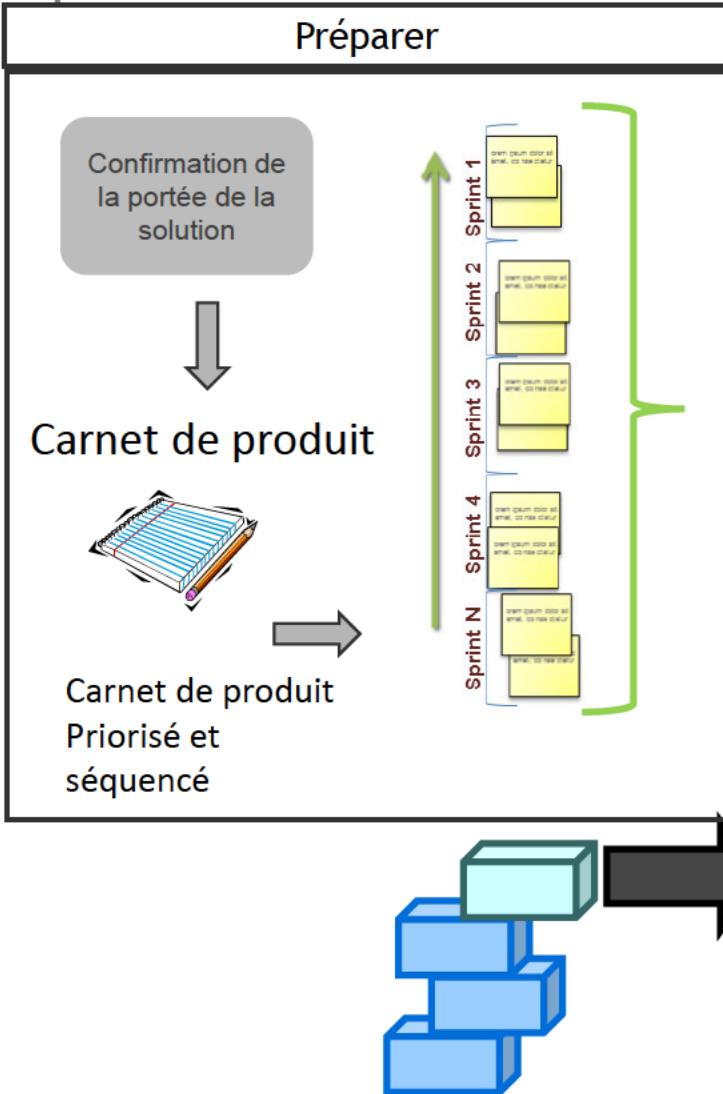
- Les équipes multidisciplinaires sont les intersections des équipes pour les sprints:
 - Intégration fonctionnelle
 - Intégration technique
 - Intégration et Assurance qualité
 - Gestion du Changement et Formation



Facilitateur Processus

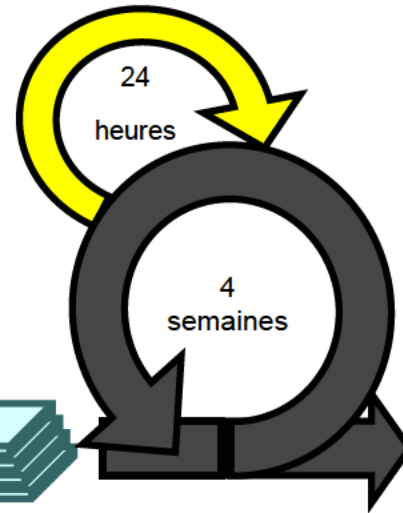
Étape Explorer

Sprint - Comment?



Chaque équipe est assignée une partie du Carnet de produit du programme

Mêlée quotidienne



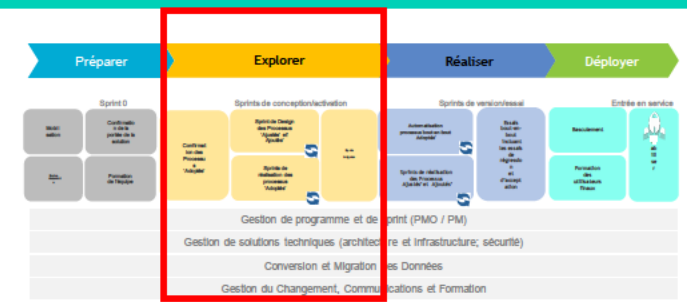
Démonstration



Le plus petit ensemble de fonctionnalités qui peuvent être démontrés ou déployés en production



Rétrospection



Un sprint peut produire un design, un développement, ou un incrément fonctionnel

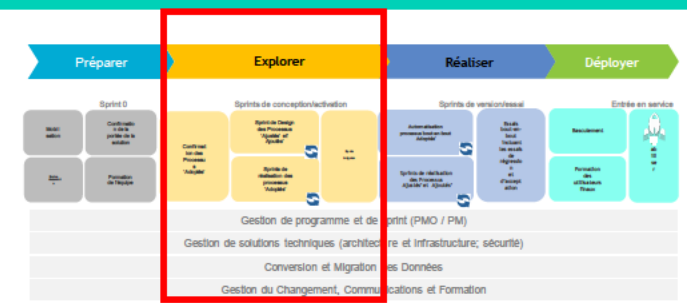
À chaque sprint le carnet de produit est affiné et étoffé

Ce qui est terminé (lors d'un sprint) est considéré clos et nous n'y reviendrons pas !

Tout ajout doit passer par le processus d'approbation

Étape Explorer

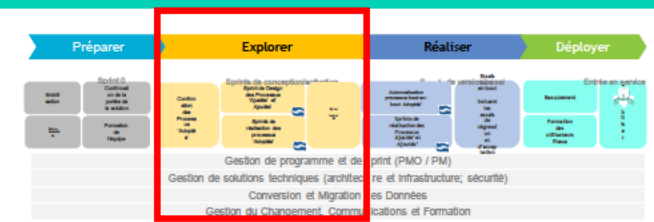
Cérémonies



Cérémonies	Durée	Avantages
Planification de sprint	4 heures / 4 semaines	=> Des attentes claires - les objectifs sont définis le jour 1 de chaque Sprint => L'équipe s'engage ensemble pour que tous les travaux soient terminés => Investir dans le succès de chaque Sprint
Mêlée quotidienne	15 minutes / jour	=> Améliorer la visibilité du projet => Identifier / Résoudre des problèmes => Favoriser la responsabilisation, la transparence et la collaboration => Investir dans le succès de chaque journée
Raffinement du Carnet de Produit	2 heures / semaine	=> Intégrer les Sprint (s) actuels et futurs => Identifier plus tôt les problèmes potentiels et les besoins en ressources => Planifier très efficacement les Sprints
Démonstration de SPRINT	1 heure / 4 semaines	=> Favoriser le sens de l'urgence pour l'équipe pour produire => Participation directe du client => Fournir un rythme et un flux pour les livrables de l'équipe
Rétrospective de SPRINT	30 minutes / 4 semaines	=> Amélioration continue au sein de l'équipe => Commentaires ouverts et honnêtes au sein de l'équipe => Inspection et adaptation
Réunion d'intégration	1 heure / semaine	=> Revue des enjeux d'intégration
Intra-domaine	1 heure / semaine	=> Revue du progrès des équipes du domaine

Étape Explorer

Exemple de calendrier

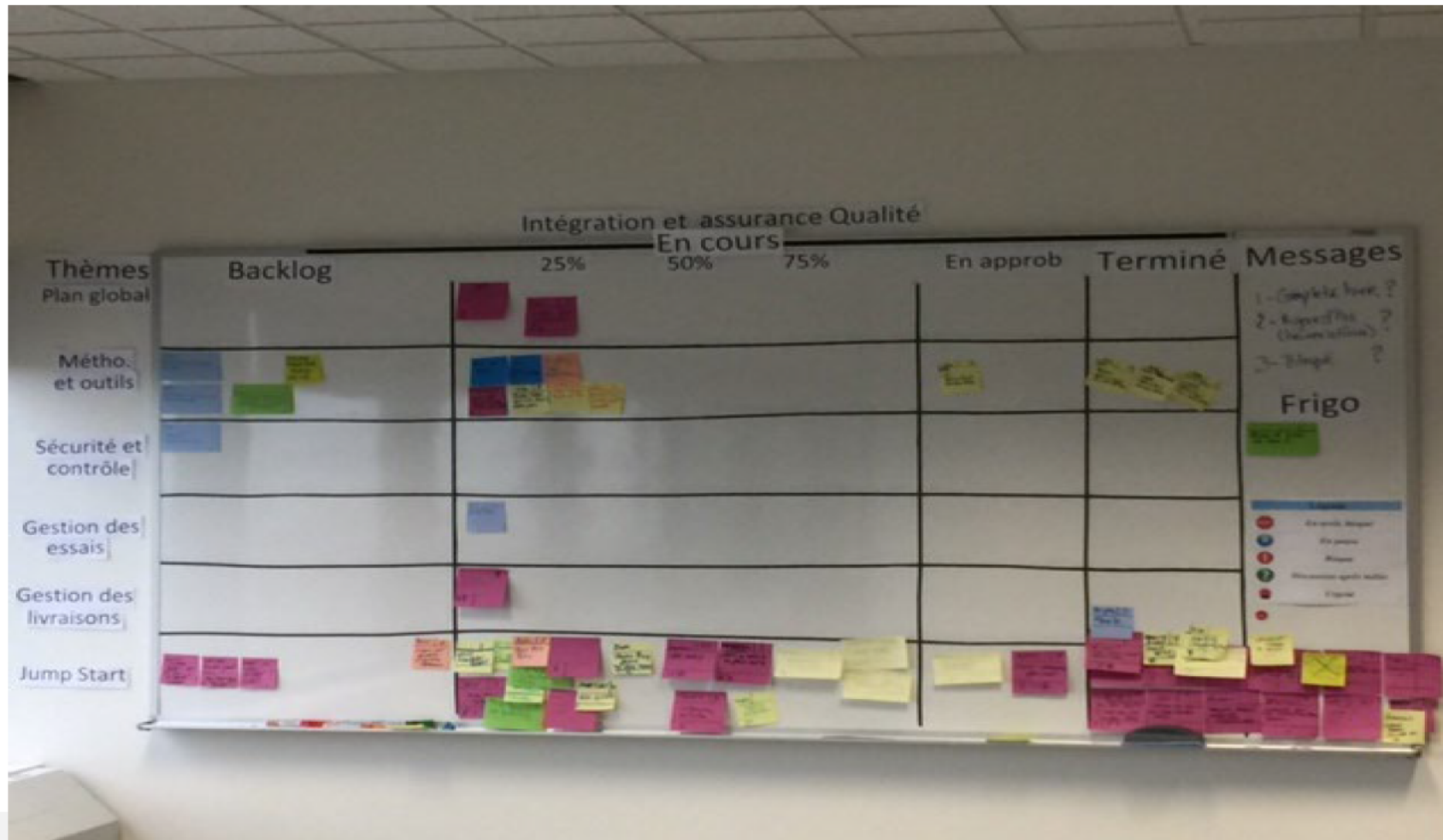
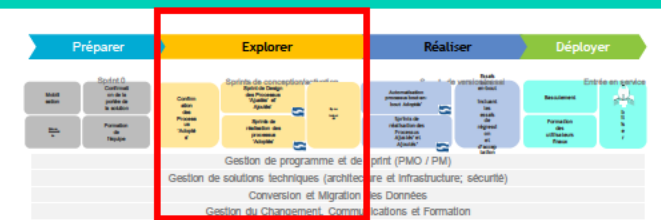


Sprint	Jour 1 (Mercredi)	Jour 2 (Jeudi)	Jour 3 (Vendredi)	Jour 4 (Lundi)	Jour 5 (Mardi)	
	Planification de sprint	Mêlée Réunion d'intégration	Mêlée	Mêlée Intra-Domaine	Mêlée	Semaine 1
	Mêlée	Mêlée Réunion d'intégration	Mêlée Raffinement du Backlog	Mêlée Intra-Domaine	Mêlée	Semaine 2
	Mêlée	Mêlée Réunion d'intégration	Mêlée Raffinement du Backlog	Mêlée Intra-Domaine	Mêlée	Semaine 3
	Mêlée Raffinement du Backlog	Mêlée Réunion d'intégration	Mêlée	Mêlée Intra-Domaine	Mêlée Démonstration Rétrospective	Semaine 4

Étape Explorer

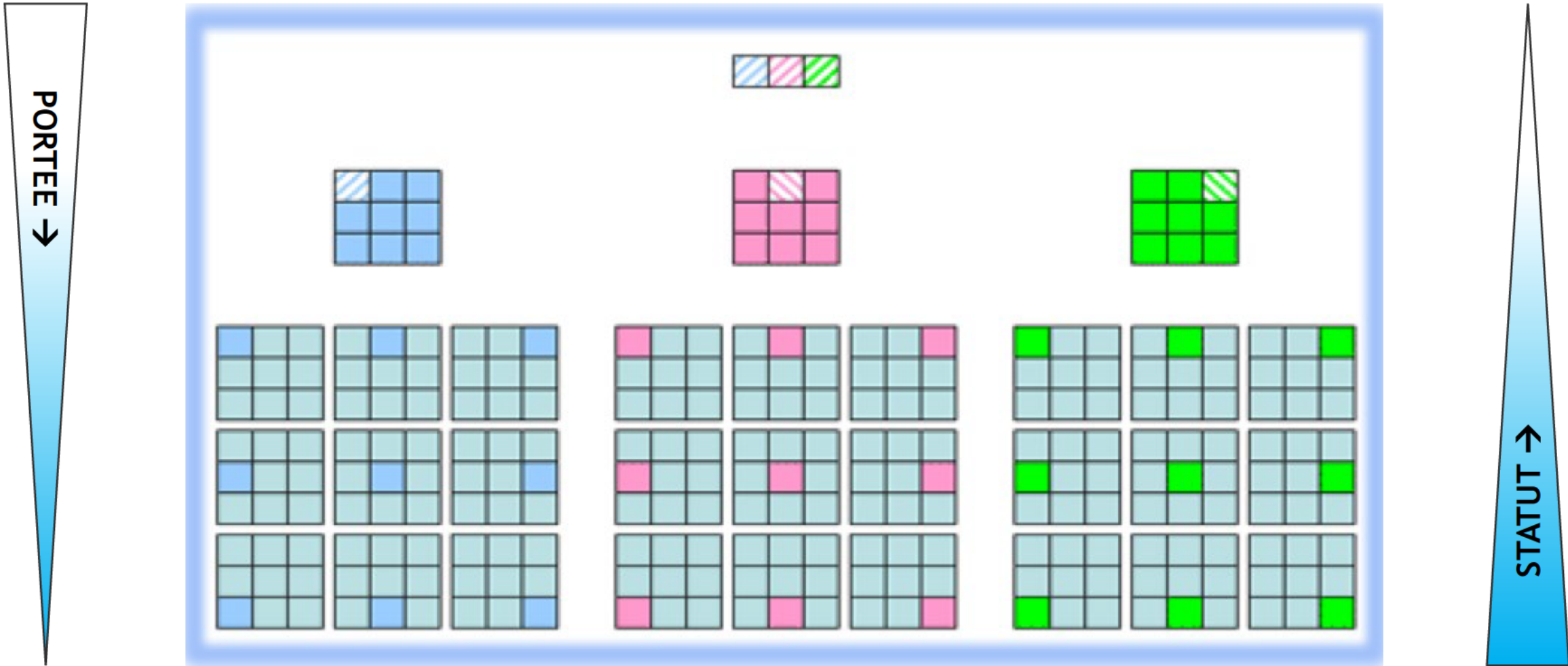
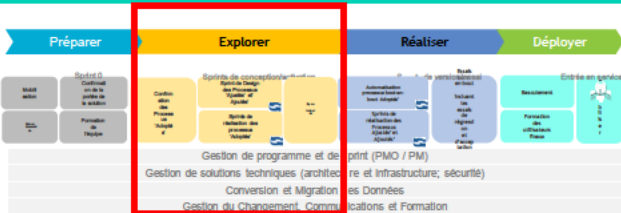
Tableau de travail

- Tous les tableaux des équipes sont ou seront identiques afin de faciliter l'intégration



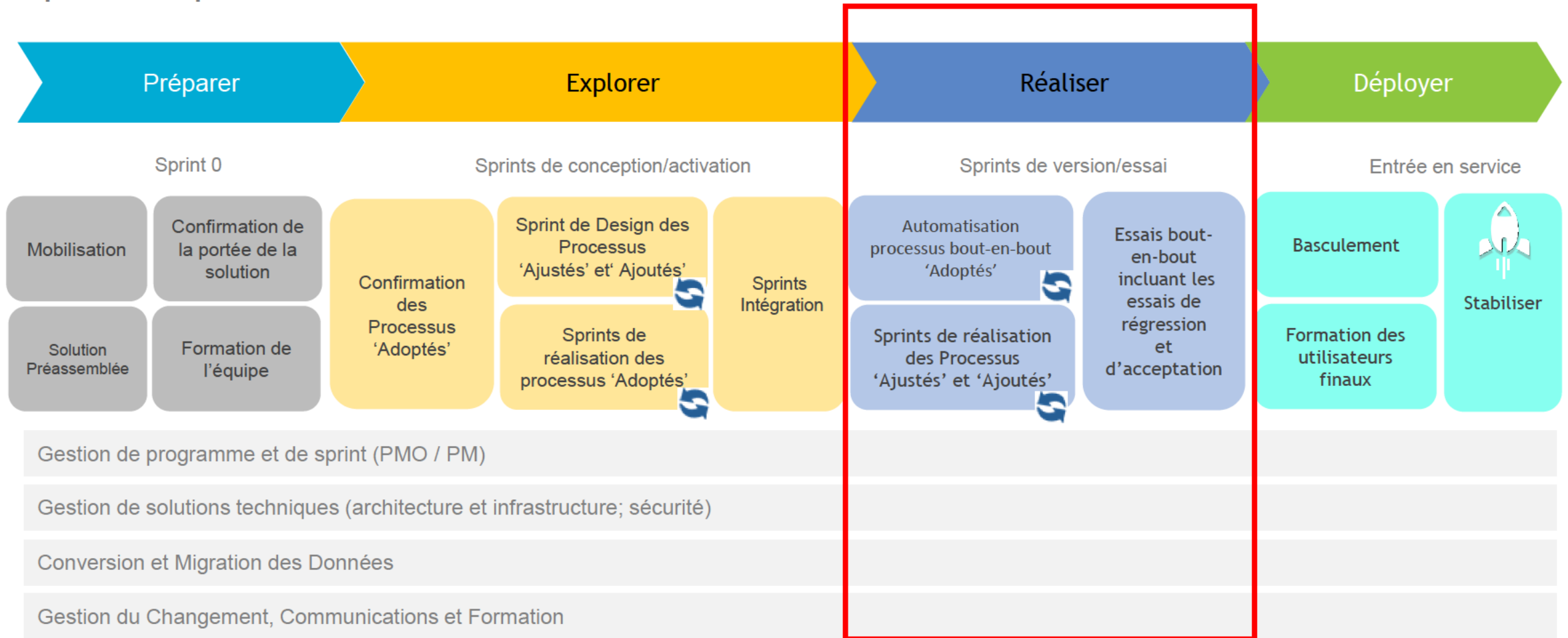
Étape Explorer

Scrum de Scrum: du plancher aux exécutifs



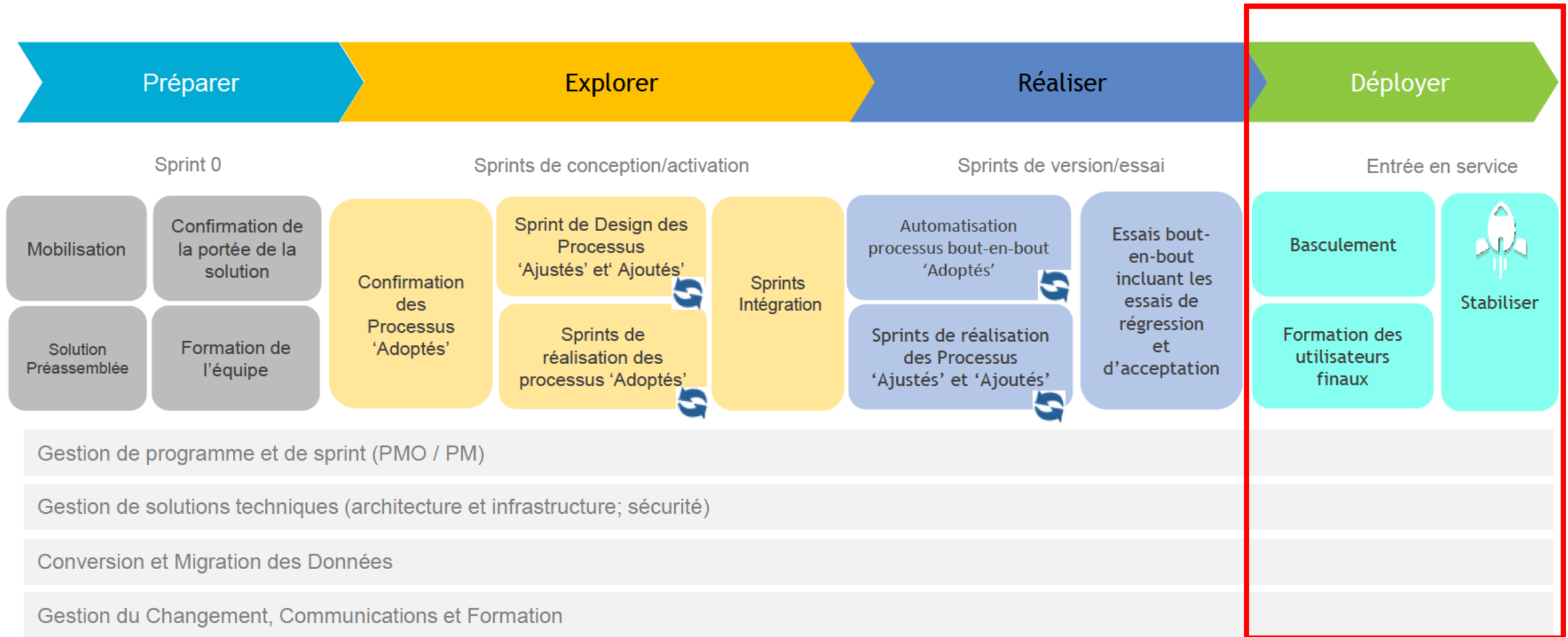
L'étape Réaliser

- Cette étape est une continuité de l'étape Explorer et nous permet de compléter le carnet de produits pour une livraison



L'étape Déployer

- Cette étape est la finalité d'une livraison



Merci
