

From: Cloutier, Sylvain
Sent: 11/04/18 12:36:42.000
Received: 11/04/18 12:36:53.000
To: Bracken, Brigitte Ext <Brigitte.Bracken@saaq.gouv.qc.ca>, Hudon, Kathleen <Kathleen.Hudon@saaq.gouv.qc.ca>, Hamady, Rachid Ext <Rachid.Hamady@saaq.gouv.qc.ca>, Foldes-Busque, Caroline <Caroline.Foldes-Busque@saaq.gouv.qc.ca>, Robert, Vincent Ext <Vincent.Robert@saaq.gouv.qc.ca>, Gagné, Martine Ext <Martine.Gagne@saaq.gouv.qc.ca>, Dubé, Alain <Alain.Dube@saaq.gouv.qc.ca>, Rodier, Mario Ext <Mario.Rodier@saaq.gouv.qc.ca>
CC: Aboutanos, Nabil Ext <Nabil.Aboutanos@saaq.gouv.qc.ca>, Malenfant, Karl <Karl.Malenfant@saaq.gouv.qc.ca>
Subject: RE: Définition de la phase conception (explorer)
Importance: Normal
Sensitivity: Normal
Attachments: IAQ_FOR_Methodologie Ascend CASA Préparer-Explorer-Réaliser.pptx

Oups...

Voici le document

De : Cloutier, Sylvain

Envoyé : 11 avril 2018 12:35

À : Bracken, Brigitte (Ext) <Brigitte.Bracken@saaq.gouv.qc.ca>; Hudon, Kathleen (Kathleen.Hudon@saaq.gouv.qc.ca) <Kathleen.Hudon@saaq.gouv.qc.ca>; Hamady, Rachid (Ext) <Rachid.Hamady@saaq.gouv.qc.ca>; Foldes-Busque, Caroline <Caroline.Foldes-Busque@saaq.gouv.qc.ca>; Robert, Vincent (Ext) <Vincent.Robert@saaq.gouv.qc.ca>; Gagné, Martine (Ext) <Martine.Gagne@saaq.gouv.qc.ca>; Dubé, Alain (Alain.Dube@saaq.gouv.qc.ca) <Alain.Dube@saaq.gouv.qc.ca>; Rodier, Mario (Ext) <Mario.Rodier@saaq.gouv.qc.ca>

Cc : Aboutanos, Nabil (Ext) <Nabil.Aboutanos@saaq.gouv.qc.ca>; Malenfant, Karl (Karl.Malenfant@saaq.gouv.qc.ca) <Karl.Malenfant@saaq.gouv.qc.ca>

Objet : Définition de la phase conception (explorer)

Salut Brigitte,

Est-ce bien ce document auquel tu réfèrais ?

C'est un document qui a été présenté le 24 janvier dernier « Introduction méthodologie pour CASA » dans lequel on retrouve

à la page 18 ce que l'on considère comme faisant partie de la phase explorer. Phase préparatoire à la phase suivante « réaliser ».

Merci Brigitte

Sylvain Cloutier

Leader bureau de programme

Carrefour des services d'affaires (CASA)

Société de l'assurance automobile du Québec

Tél. : 418 528-3333, poste 81901 | sylvain.cloutier@saaq.gouv.qc.ca

Introduction méthodologie pour CASA

24 Janvier 2018

Table des matières

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

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.

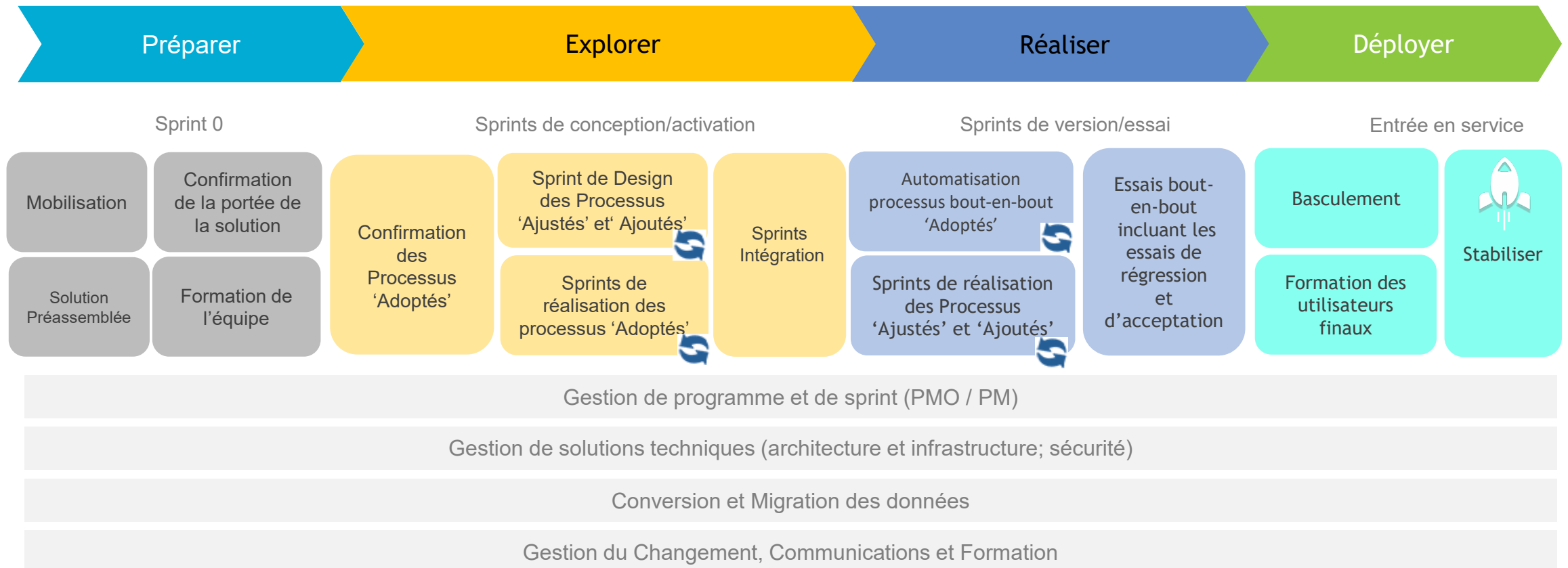
Introduction

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

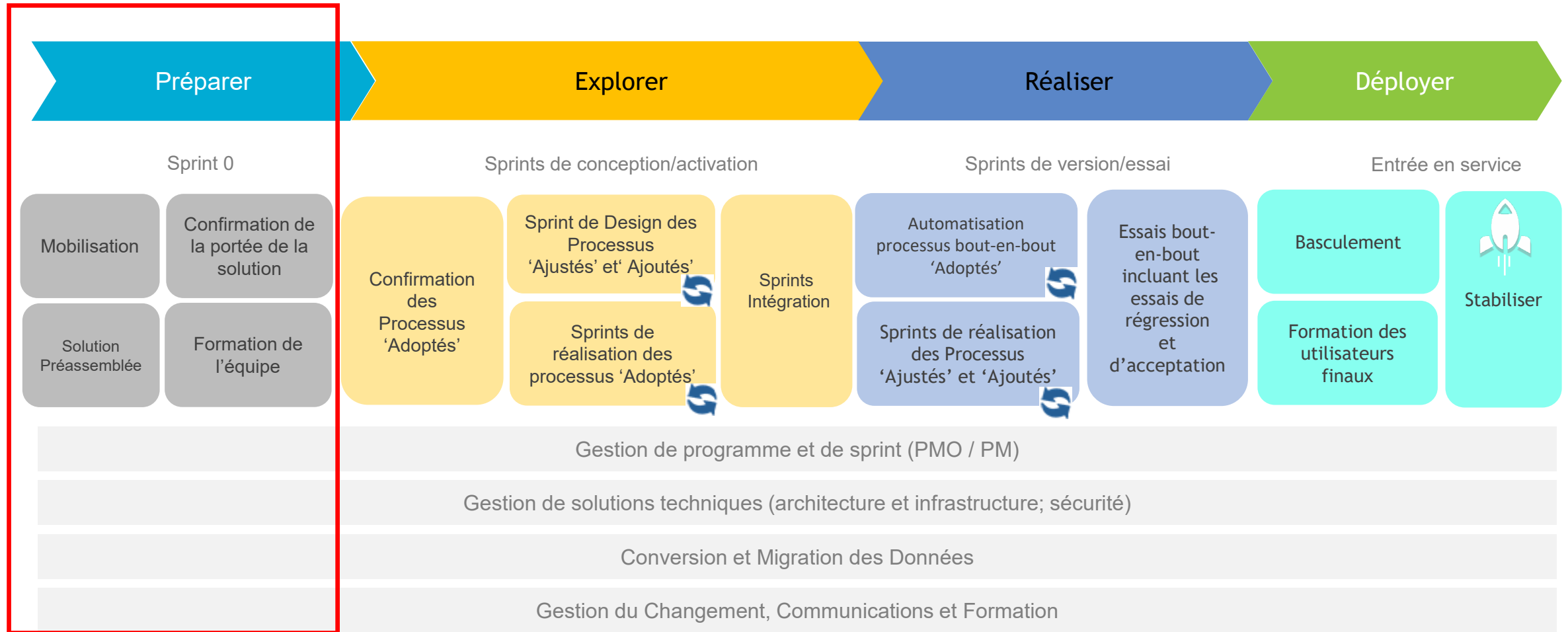
Méthodologie pour CASA

- 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



Préparer

L'étape Préparer



Étape Préparer

Mobilisation

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

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

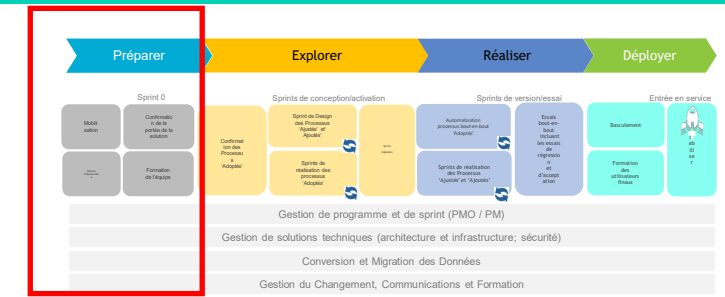
Confirmation de
la portée de la
solution

Formation de
l'équipe

- 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

Lancement du programme
Méthodologie
Outils
SAP et Agile



Étape Préparer

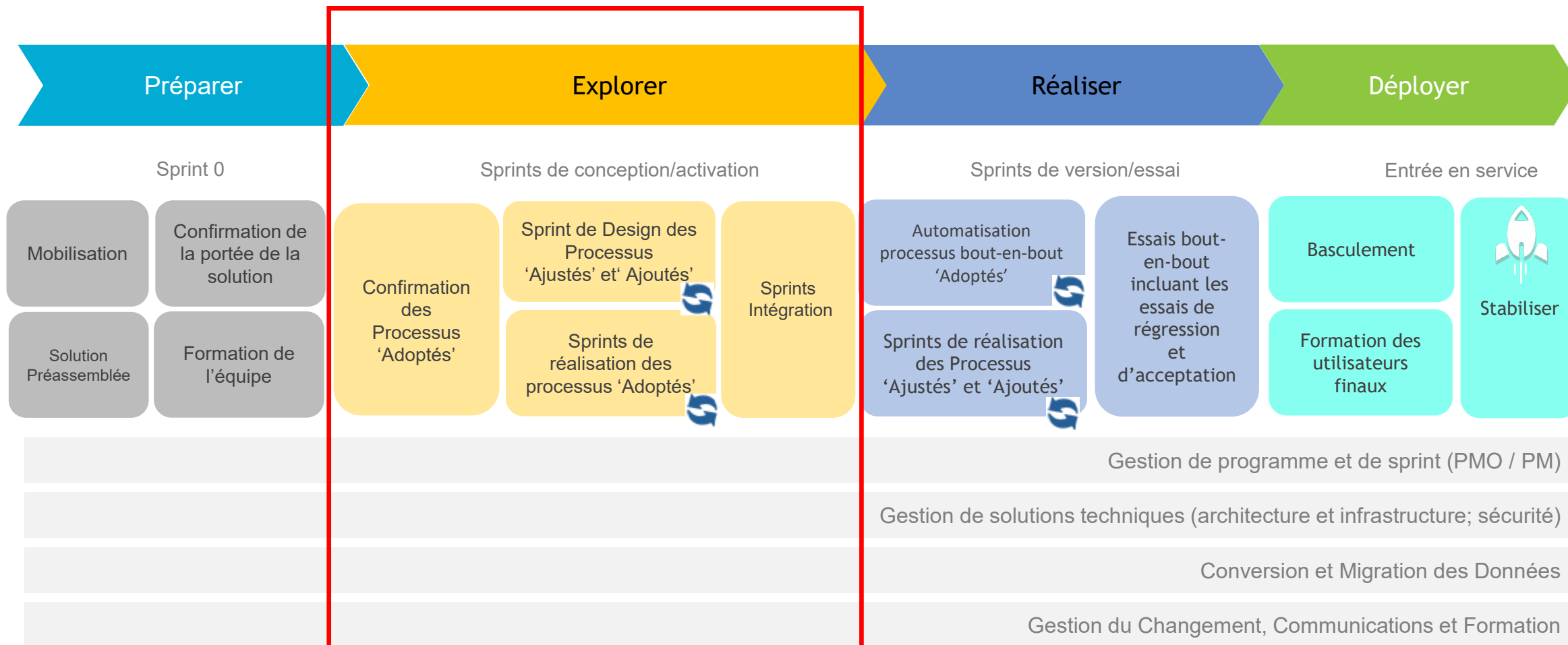
Équipe	24 avril	1 Mai	8 Mai	15 Mai	22 Mai	29 Mai	5 Juin
Bureau de Programme	Établir modèle de gouvernance et procédures de programme	Établir la Définition de Complété Établir la Mission du programme	Plan de Qualité Finaliser l'	Registre des risques, enjeux, décisions		Plan des SPRINTS des conception	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

★ Activités critiques pour le démarrage de l'étape suivante: explorer

Explorer

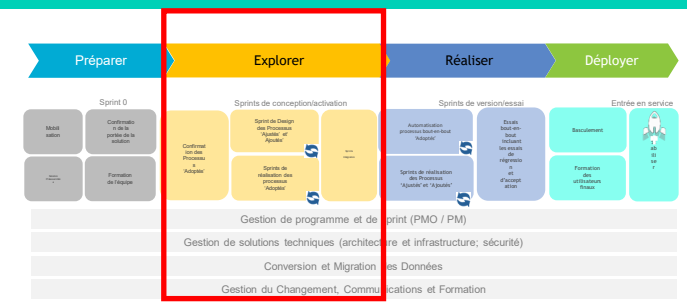
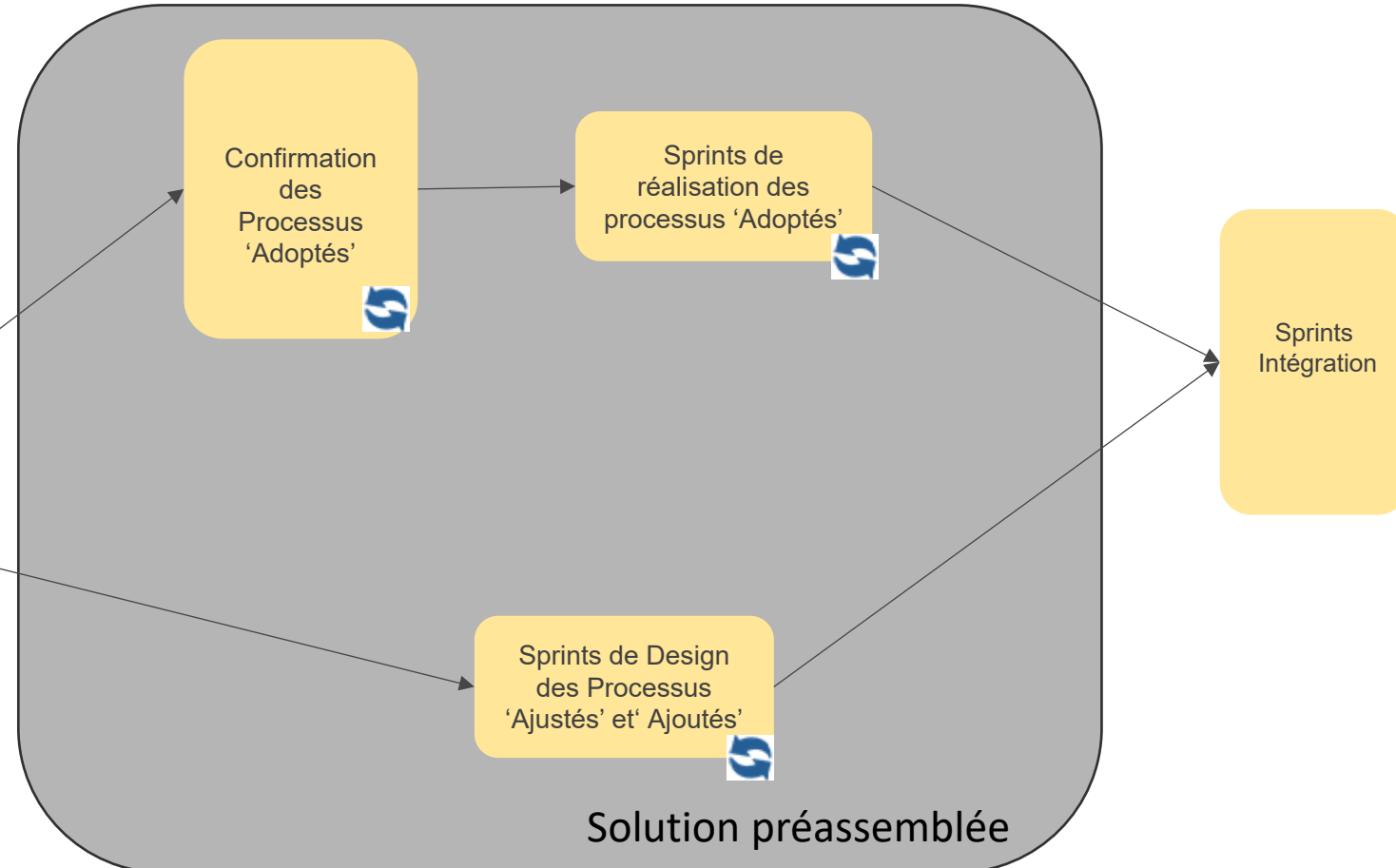
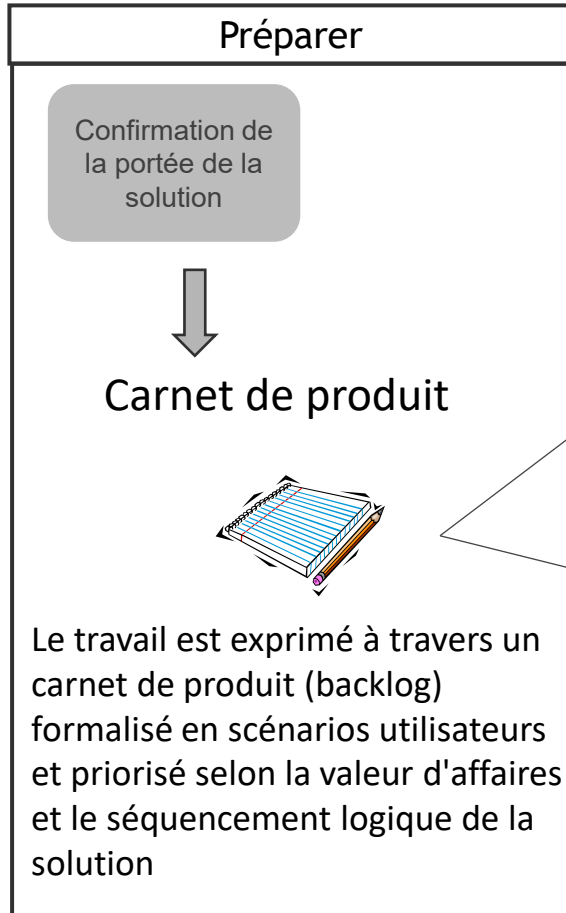
L'étape Explorer

- Prochaine étape



Étape Explorer

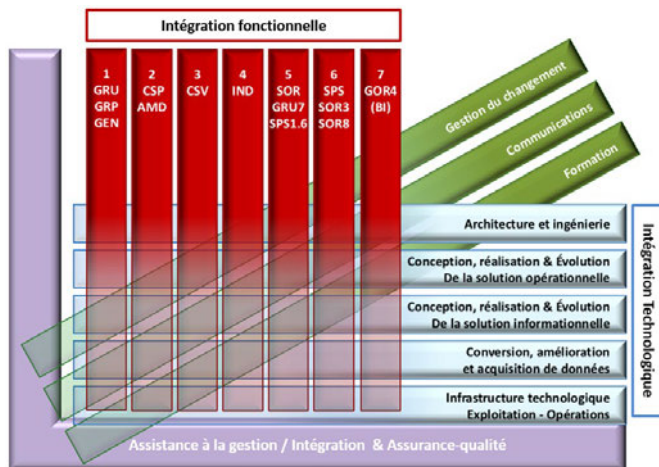
Portée de la solution - Quoi?



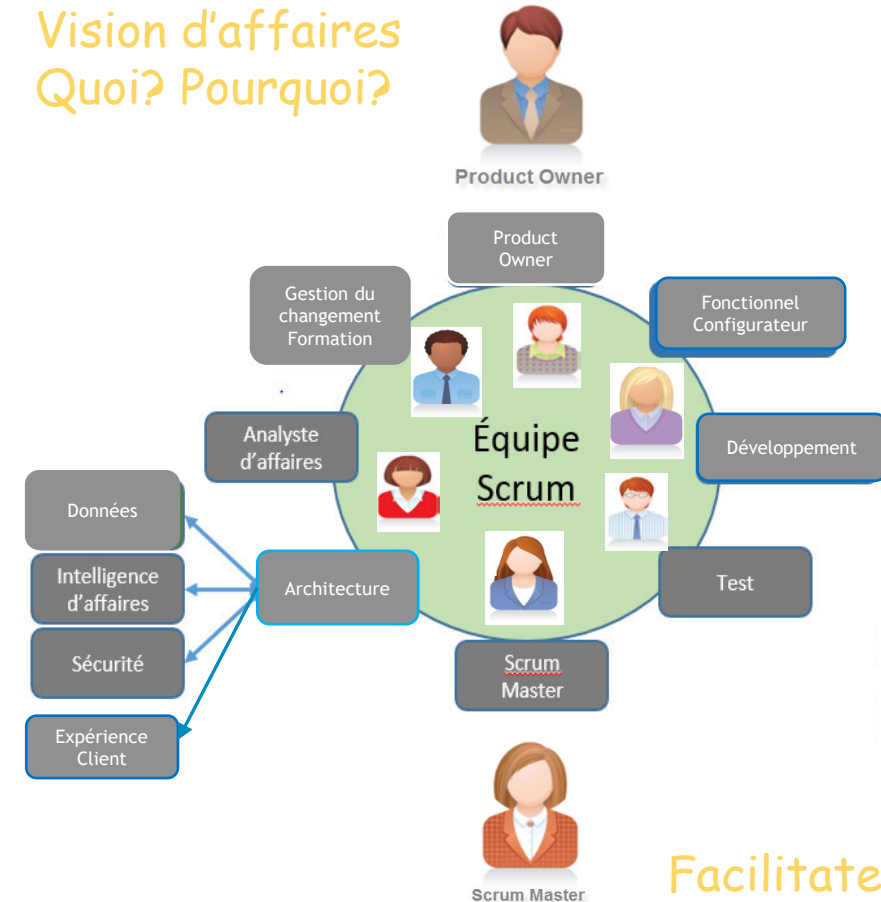
Étape Explorer

Composition des équipes - Qui?

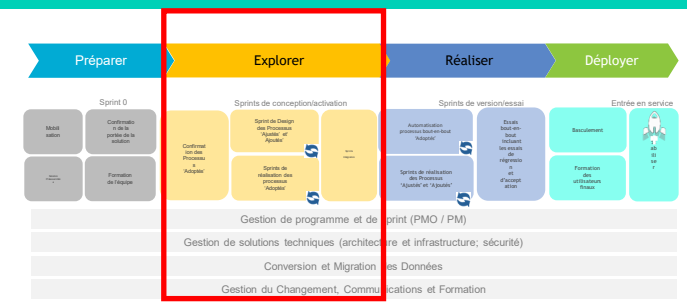
- Les équipes multidisciplinaires sont les intersections des équipes pour les sprints:
 - Intégration fonctionnelle
 - Intégration technique
 - Intégration et Assurance qualité
 - Gestion du Changement et Formation



Vision d'affaires
Quoi? Pourquoi?



Facilitateur
Processus



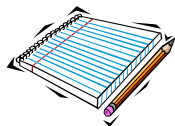
Étape Explorer

Sprint - Comment?

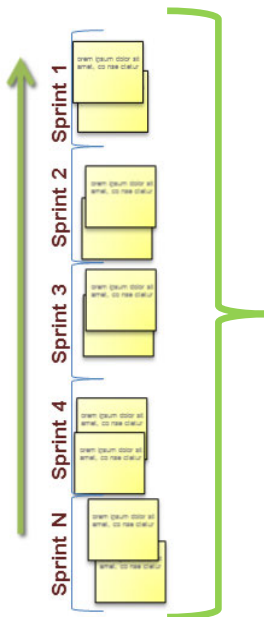
Préparer

Confirmation de la portée de la solution

Carnet de produit

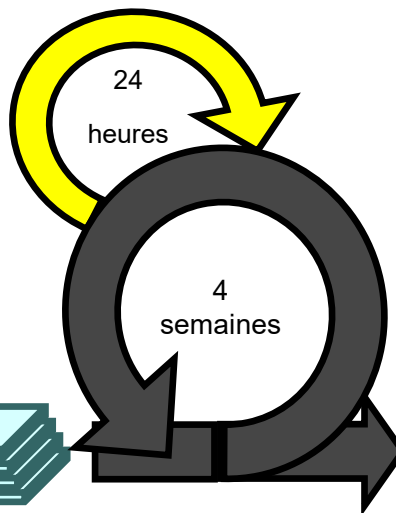


Carnet de produit
Priorisé et
séquencé



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

Mêlée quotidienne



Démonstration

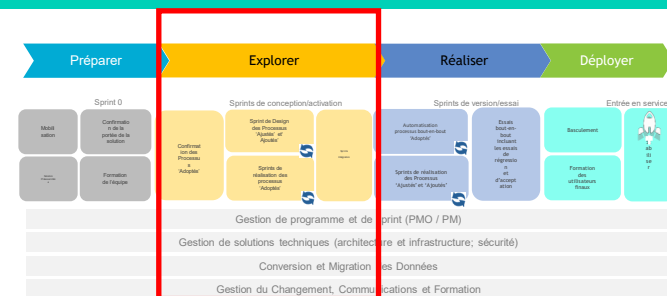


Le plus petit ensemble
de fonctionnalités qui
peuvent être
démontrés ou
déployés en
production



Rétrospection

Carnet de produit
Assigné
par équipe



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

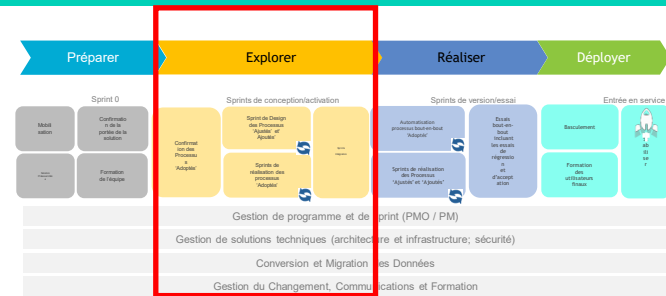
À chaque sprint le carnet de produit est affiné et étoffé

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

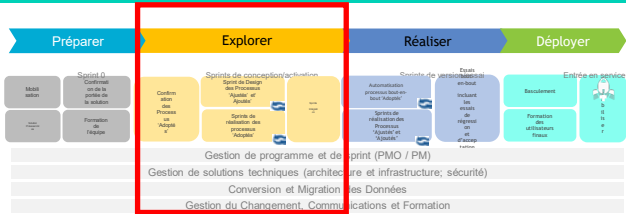
Cérémonies



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

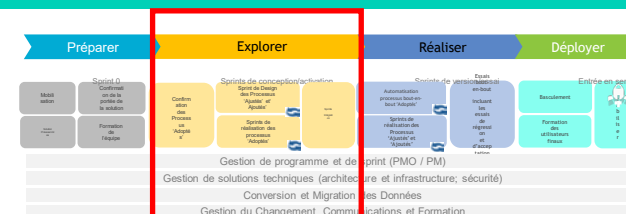


Sprint	Jour 1 (Mercredi)	Jour 2 (Jeudi)	Jour 3 (Vendredi)	Jour 4 (Lundi)	Jour 5 (Mardi)	
	Planification de sprint	Mêlée Réunion d'intégration	Mêlée	Mêlée Intra-Domaine	Mêlée	Semaine 1
	Mêlée	Mêlée Réunion d'intégration	Mêlée Raffinement du Backlog	Mêlée Intra-Domaine	Mêlée	Semaine 2
	Mêlée	Mêlée Réunion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

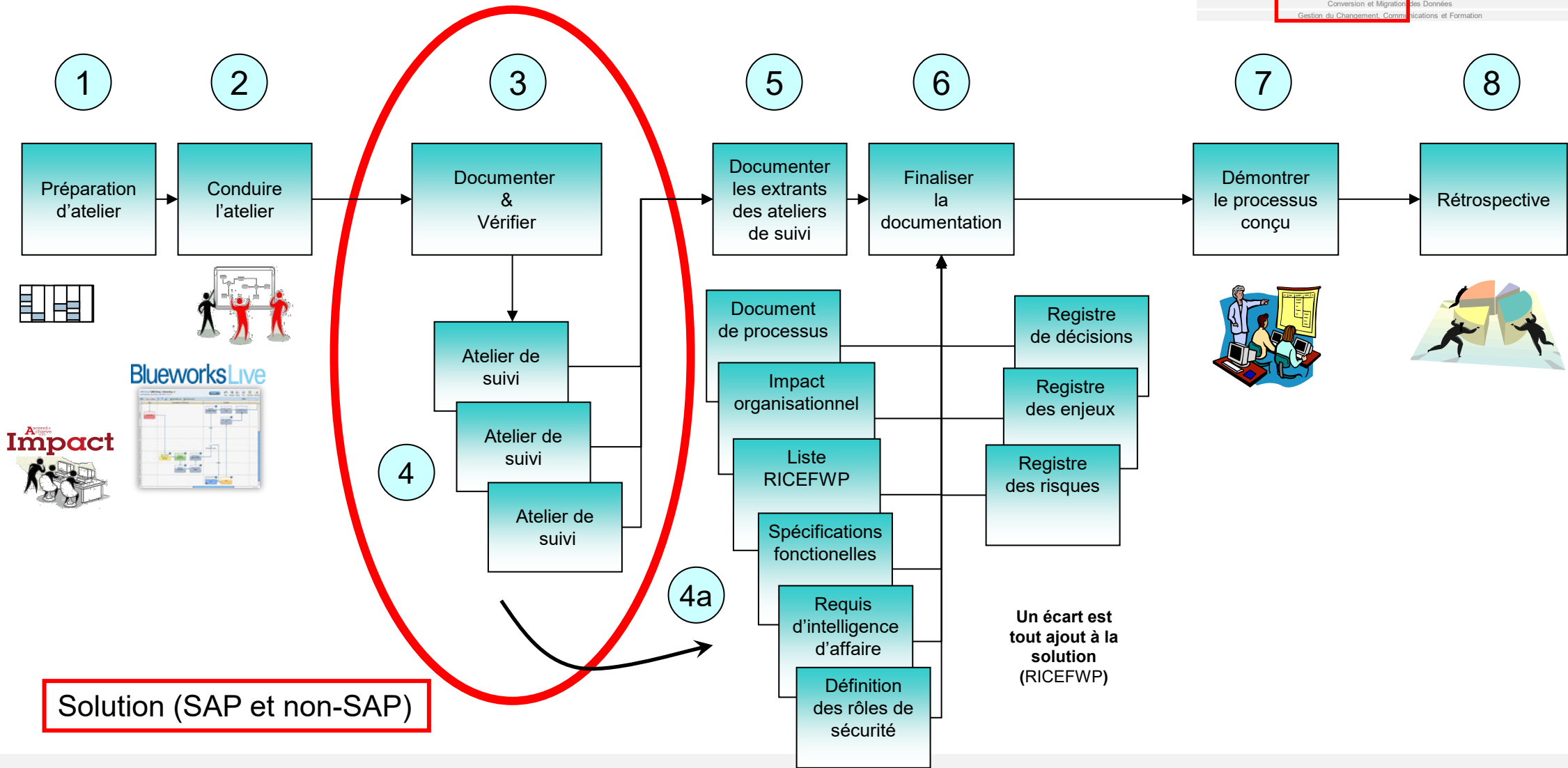
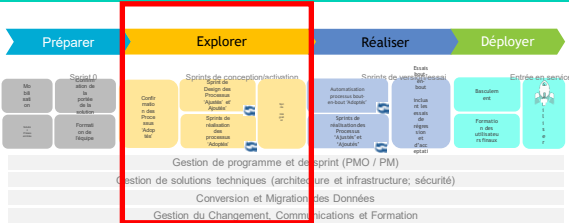
Étape Explorer

Tableau de travail

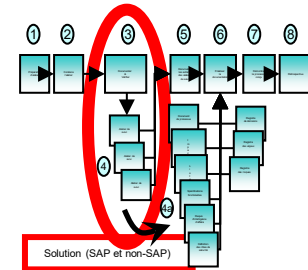
- Tous les tableaux des équipes sont ou seront identiques afin de faciliter l'intégration



Déroulement des sprints



Déroulement des sprints



- Préparation pour l'atelier

1

- Les équipes préparent l'atelier à venir de la façon suivante:
 - Sélection des processus de la solution préconfigurée (Impact)
 - Agenda de l'atelier, logistiques (salle, invitations)
 - Préparation du matériel de présentation incluant la formation SAP à couvrir

- Durant l'atelier

2

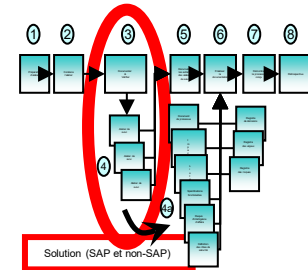
- Présentation des processus préconfigurés selon les meilleures pratiques d'affaire
- Formation de la fonctionnalité SAP supportant le processus
- À l'aide de Blueworks Live, parcourir le processus afin de définir le processus futur de CASA incluant toute tâche SAP, non-SAP, manuelle, etc..
- Identifier les enjeux potentiels, les impacts organisationnels, les ajouts RICEFWP, les requis de données à convertir, la sécurité, KPI d'intelligence d'affaire, etc..
- Des notes sont prises durant l'atelier afin d'assurer de pouvoir compléter la documentation et les points de suivis et les décisions

- Après l'atelier: **Documenter and Vérifier**

3

- L'équipe continue à bâtir les livrables pour le processus conçu, conclut les points de suivi, résout des enjeux, détermine les plans de mitigation des risques, conclut les décisions à prendre, etc..

Déroulement des sprints



- Durant les ateliers de points de suivi

4

- Il est possible que des sessions de suivis soient requises afin de s'assurer de fermer la boucle sur les points en suspens. Toute information requise permettant de conclure le processus futur pour CASA est adressée durant ces sessions et permettre aux équipes multidisciplinaires de terminer leur livrables pour le processus conçu.
- D'autres sessions peuvent être planifiées afin de démontrer les résultats suivant la configuration adoptée ou ajustée

- Livrables des équipes multidisciplinaires

4a

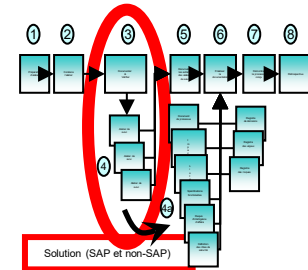
- Suivants les ateliers, les équipes multidisciplinaires révisent et complètent leur livrables afin de supporter le nouveau processus.

- Documenter les extrants des ateliers de suivi

5

- L'équipe continue la complétion de la documentation pertinente au processus basé sur les résultants des points de suivis adressés durant les ateliers de points de suivi.
- L'équipe continue de résoudre des enjeux, de prendre des décisions, etc.

Déroulement des sprints



- Finaliser la documentation:

6

- Durant cette étape, l'équipe termine la documentation relative au processus futur de CASA incluant le support des équipes multidisciplinaires.
- Il faut également préparer le matériel de présentation pour la démonstration.

- Démonstration

7

- L'équipe présente le processus futur de CASA, confirme les découvertes, les enjeux, les écarts, les décisions prises et ouvertes.

- Rétrospective

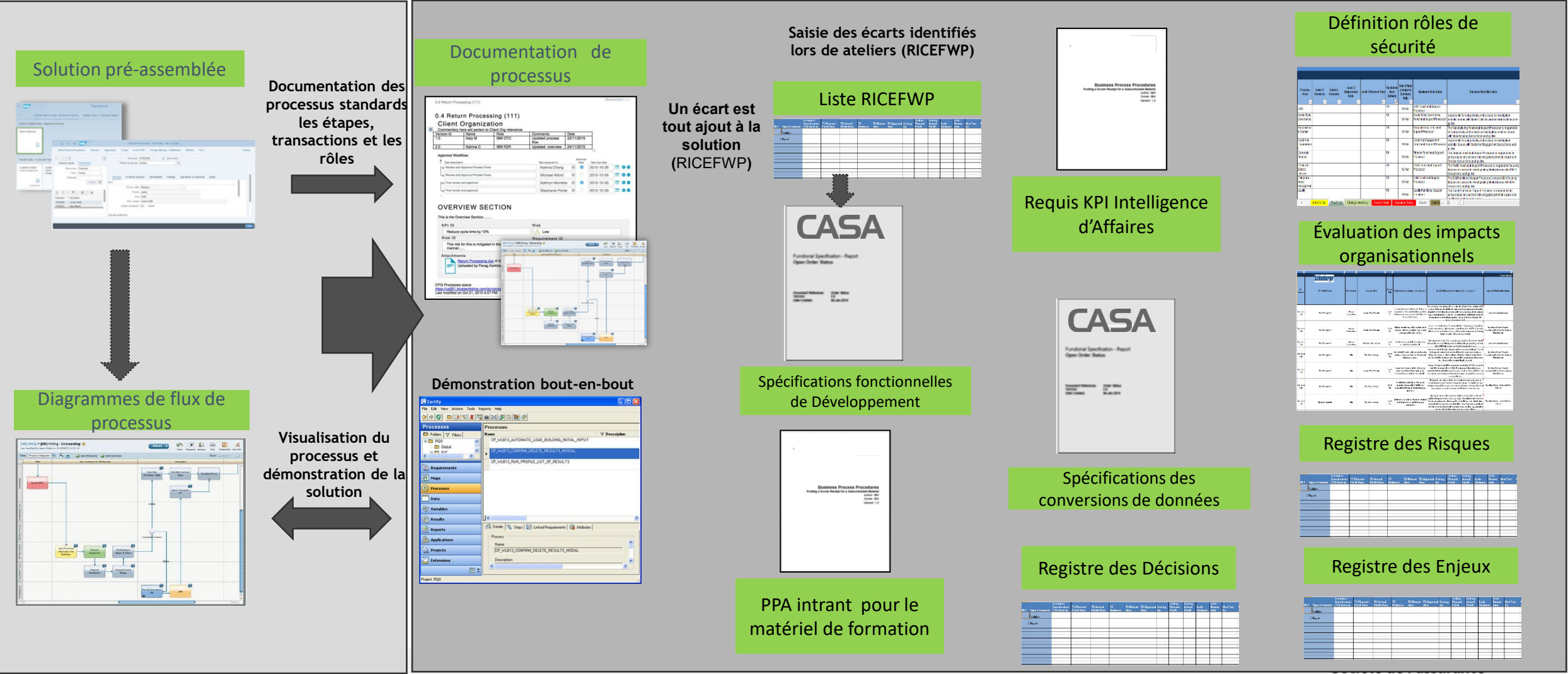
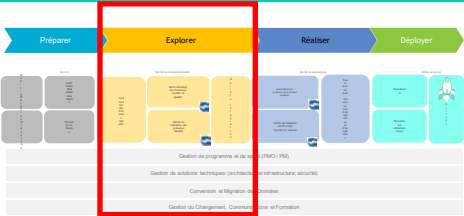
8

- À la fin d'un sprint, l'équipe révise comment s'est déroulé le sprint,
- Cette session permet d'identifier ce qui a bien fonctionné, les améliorations à apporter et les erreurs à éviter

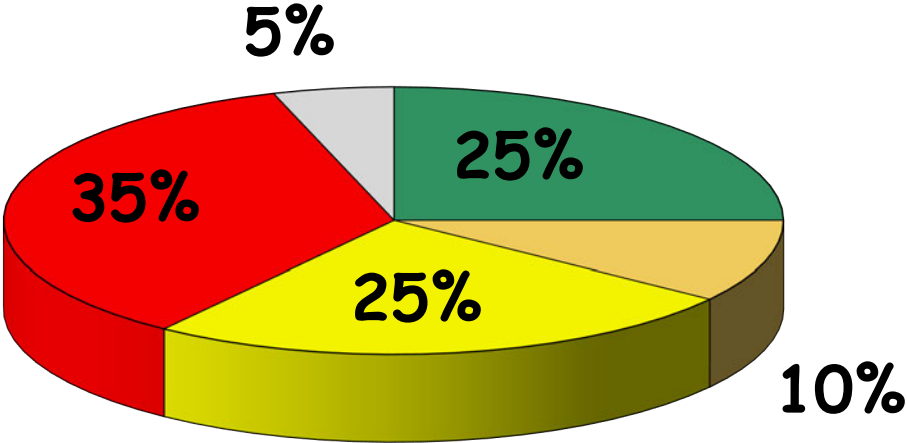
Gabarits et livrables

Intrants aux ateliers

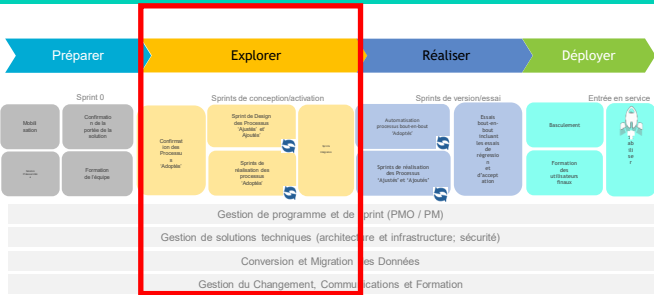
Extrants aux ateliers



Le regroupement des efforts



- **Connaitre la société**
- **Apprendre la fonctionnalité**
- **Prendre les décisions**
- **Communiquer avec le camp de base**
- **configurer le système**



Ce tableau reflète les efforts typiques retrouvés lors des projets de transformation SAP.

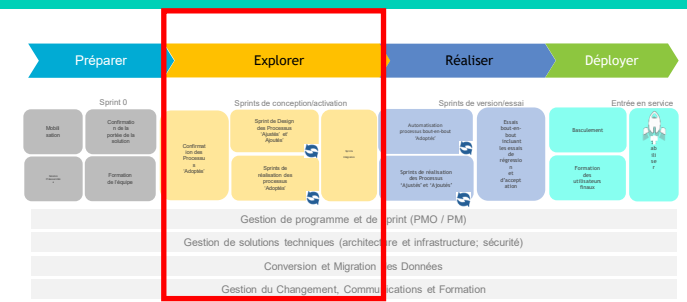
Les ratios d'efforts peuvent varier évidemment dépendamment des mécanismes mis en place.

Les secteurs où les mécanismes mis en place ont la plus grande contribution sont:

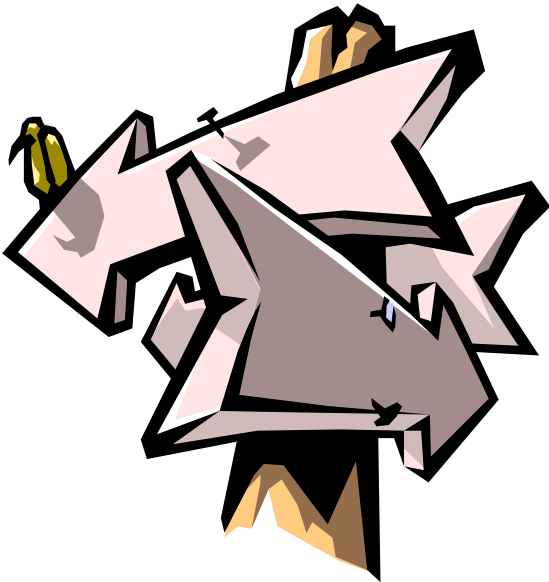
- Prendre des décisions
- Communiquer avec le camp de base

Les mécanismes varient selon les projets

Facteur clé de succès - Décisions



- Délais de prise de décision
 - Toute décision critique doit être prise et communiquée à l'intérieur de 48 heures.
- Pourquoi est-ce le plus grand défi?
 - Vous n'aurez pas toutes les connaissances des capacités de SAP au premier jour.
 - SAP vous offrira un certain nombre de façons de performer une tâche donnée. Toutes ces façons répondront aux requis sans qu'une seule ne sorte complètement du lot (Phénomène du magasin de bonbons)
 - Une décision en amont lors de l'exploration d'un processus donné pourrait avoir des impacts positifs ou négatifs sur les processus à venir - certains compromis seront difficiles à prendre.
- Ne pas oublier 4 semaines
- Une mauvaise décision est toujours mieux qu'aucune !!



Les ingrédients du succès



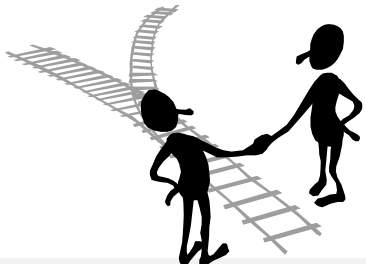
Communication

Verticales - du comité directeur aux équipes de projet
Horizontales - entre les différentes équipes et unité d'affaire
Vers l'externe - vers le camp de base et vers les partenaires qui seront touchés par la transformation



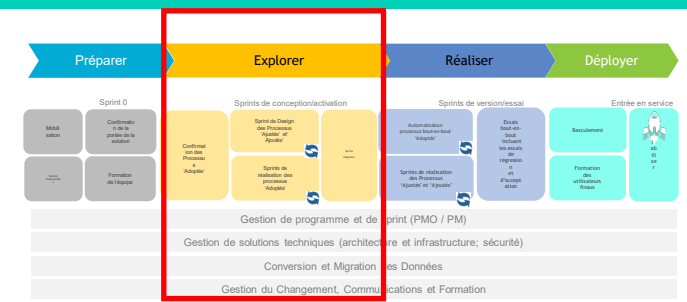
Engagement

Des gens de l'équipe
Du comité directeur en établissant ce projet de transformation la visibilité à l'organisation
Il est beaucoup plus difficile de changer notre façon de faire que d'en parler - "les bottines suivent les babines"

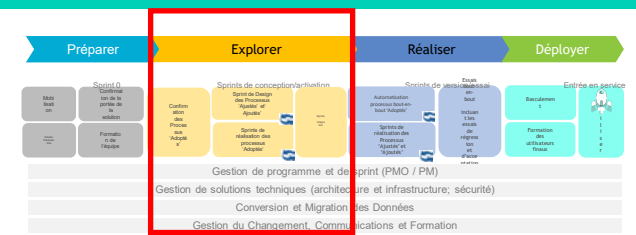


Compromis

Il y aura toujours plus de fonctionnalité disponible que de temps.
Une solution 'vanille' fera progresser la société plus rapidement que de tenter d'adapter le SAP aux habitudes ancrées
Évitez de reconduire les anciennes limitations à la nouvelle solution



A considérer durant l'étape Explorer

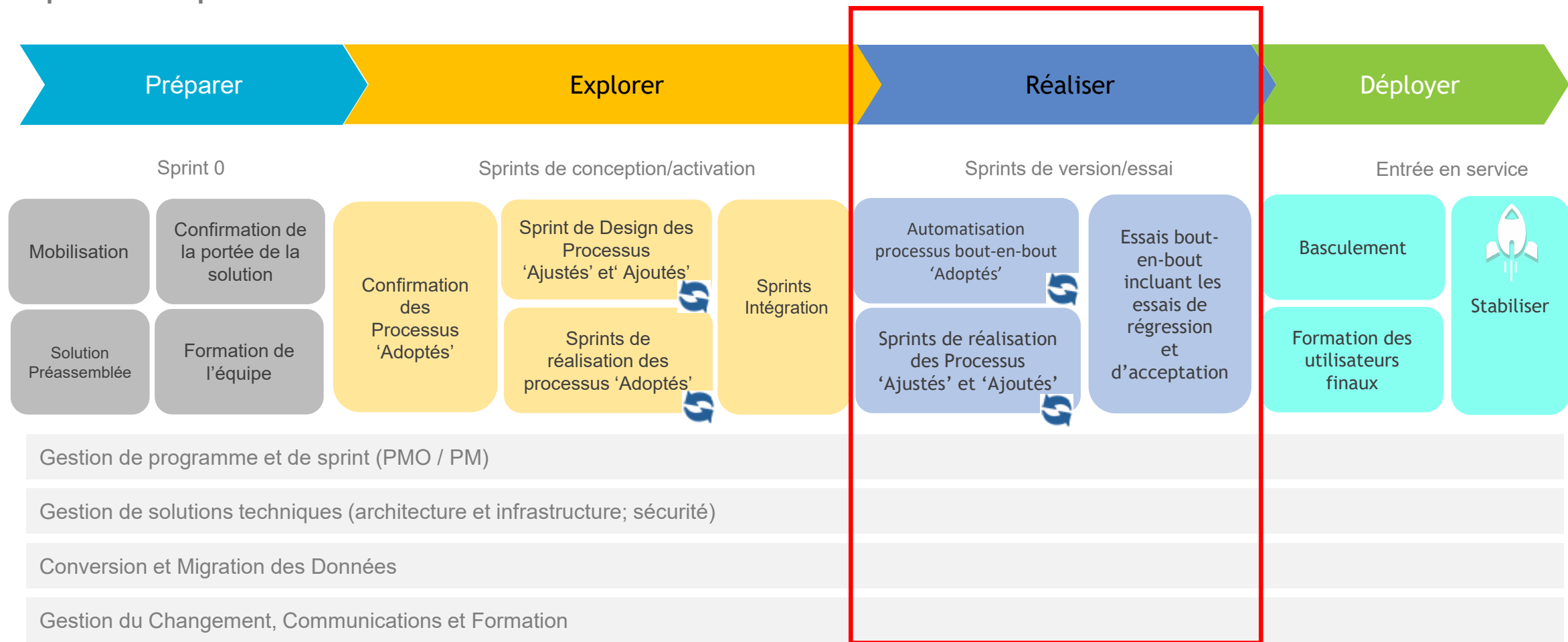


- Une nouvelle solution = de nouvelles façons de faire = il faudra endosser le changement des processus
- Garder le tout simple
- Adopter SAP préconfiguré (selon les meilleures pratiques d'affaire) comme base
- Tester, tester, tester - penser aux variantes qui se produisent couramment
- Gérer les enjeux - ne laissez pas les enjeux vous gérer
- Une documentation équilibrée est crucial - documentez ce qui devra rester
- Reconnaître que SAP est un PGI - nous implantons une transformation de la société à travers l'intégration du PGI et des systèmes patrimoniaux.
- Reconnaître la nécessité de gérer la complexité de l'implantation - ne pas sous-estimer les efforts.
- Processus d'Affaire sont la clé - assurez-vous toujours de valider que le processus conçu et retenu est viable pour la société.
- Vous n'êtes pas seuls

Réaliser

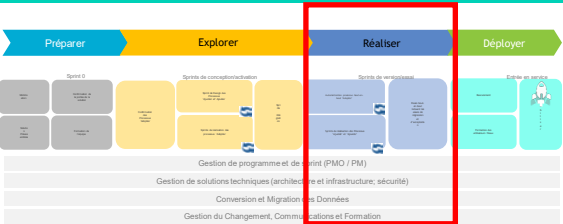
L'étape Réaliser

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



L'évolution des livrables de Explorer à Réaliser

Les livrables de la phase Explorer servent d'intrants aux livrables de la phase Réaliser



BPH Niv. 1 à 4

Documents de Processus

Définition des rôles de sécurité

Requis Intelligence d’Affaires

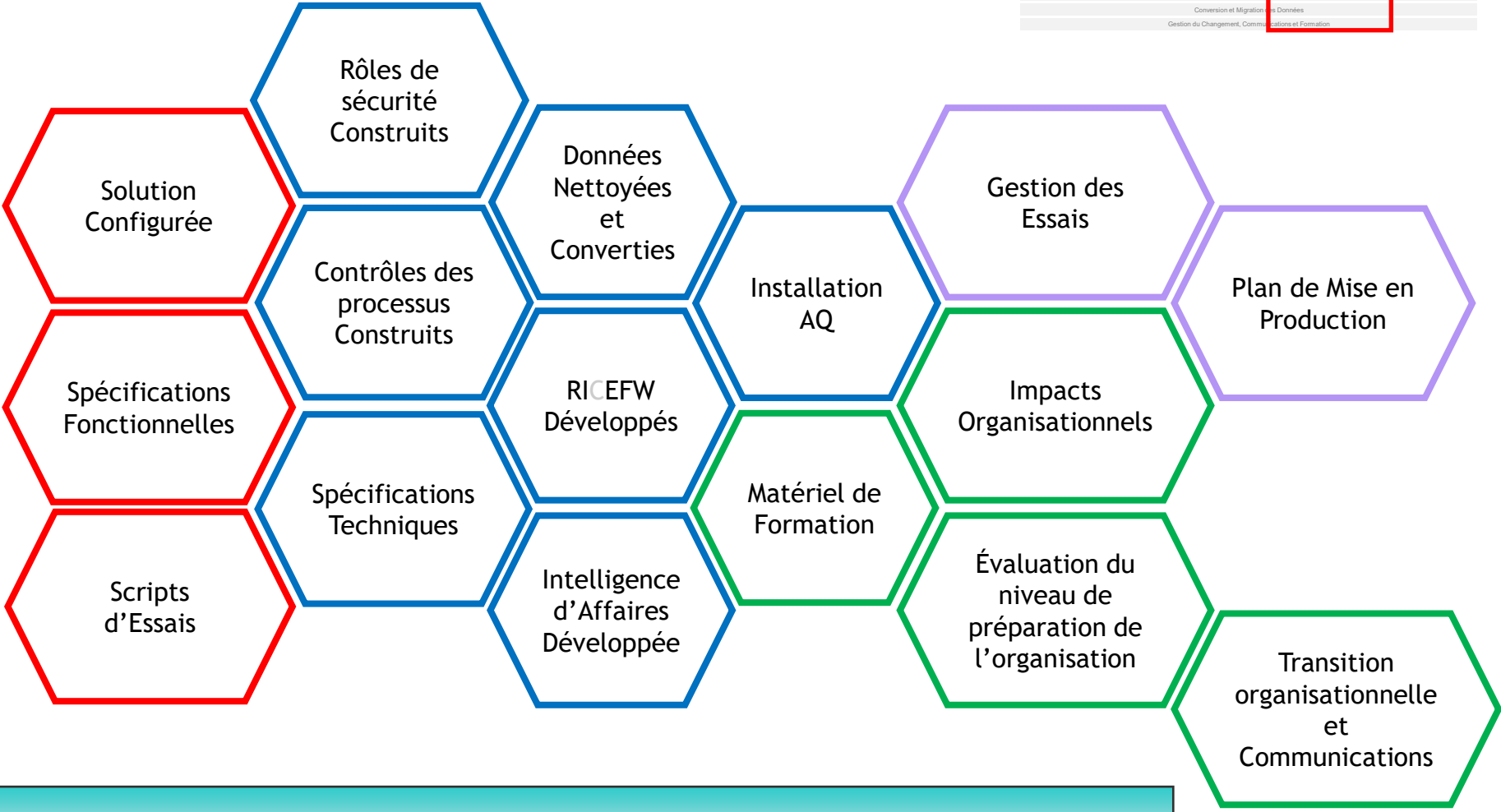
Impacts Organisationnels

Écarts Approuvés RICEFW

Spécifications Des Conversions



Chaque Processus constituant la solution passe à travers ces étapes de construction



Transfert de connaissances - Assurance Qualité - Gestion de programme

Comment arrive-t-on à livrer cette phase?

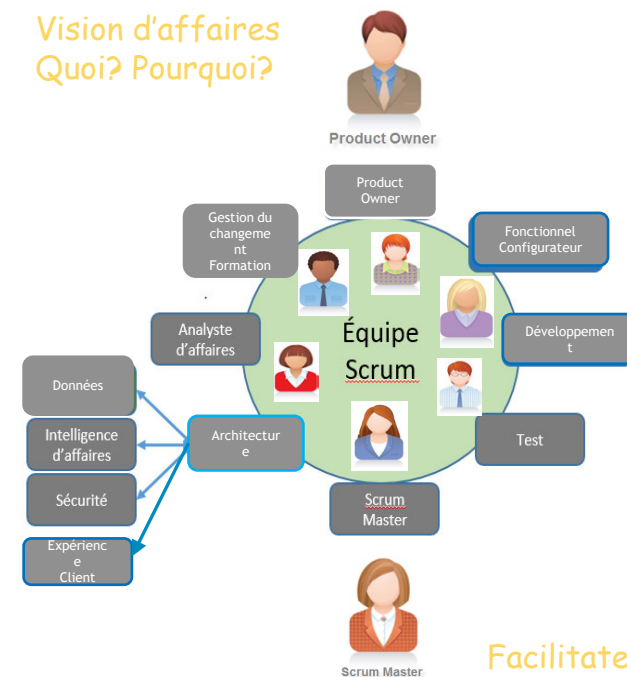
À partir des équipes en place, des équipes transversales (dites naturelles) se créent naturellement afin d'assurer que les tâches suivantes sont adressées et complétées.

Des équipes telles que nous les connaissons aujourd'hui fonctionnelles ou techniques se transforment. Les équipiers doivent se partager les activités de construction telles que:

- Supporter les **conversions de données**
- Supporter la documentation et les essais des **développements (RICEFW)**
- Établir, documenter les **requis de sécurité** et les tester une fois en place
- Établir, documenter les **requis de contrôle** et les tester une fois en place
- Établir, documenter et exécuter les **essais des processus et les cycles bout-en-bout**
- Développer le **matériel de formation**
- Supporter la documentation et les essais d'**Intelligence d'affaires**
- Établir et documenter les requis des **tâches en arrière-plan** et les tester une fois en place
- Supporter l'**intégration au patrimoine**
- Établir, documenter et exécuter les essais de la **gestion des erreurs** et le **suivi applicatif**
- Support à la **gestion du changement**
- **Risques et Bénéfices**



Vision d'affaires
Quoi? Pourquoi?



Facilitateur
Processus



Les gabarits

- Les gabarits à utiliser durant la phase de réalisation sont dans Solution Manager

- Document de Configuration
- Spécifications fonctionnelles IA
- Spécifications fonctionnelles RlcEFW
- Scripts d'essais
- BPP - Document de processus
- Gestion des Erreurs
- Suivi applicatif
- Matrice de Traçabilité des Requis

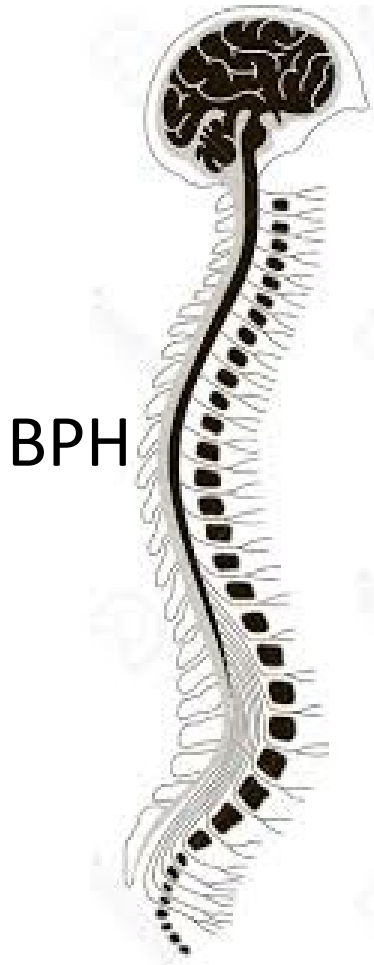
- Plan d'Action Gestion des Changements
- Plan de Transition
- Planification de livraison de la formation des utilisateurs

- Spécifications techniques RlcEFW
- Spécifications des conversions
- Spécifications techniques IA
- Procédures Opérationnelles

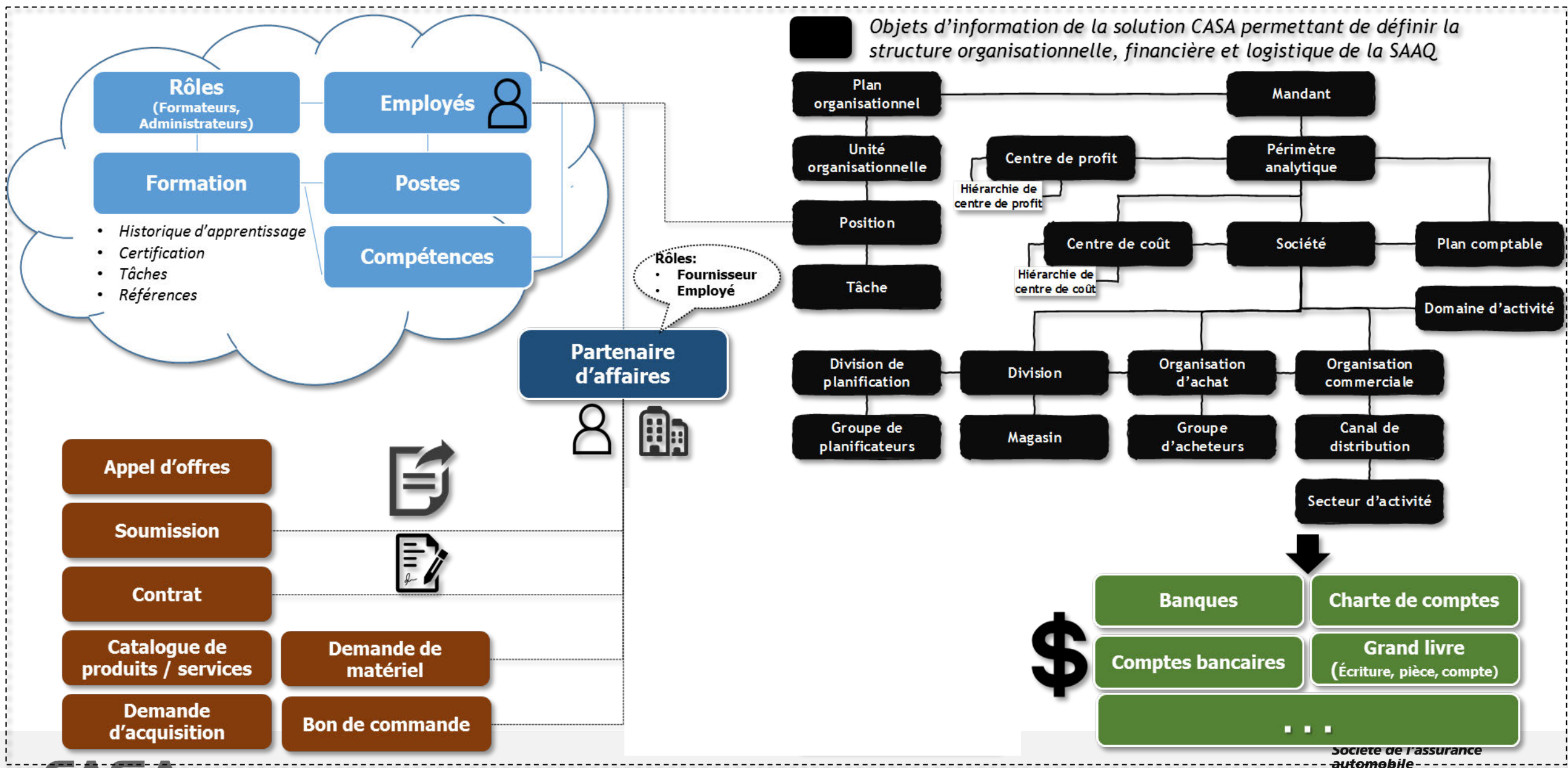
- Définition des exigences en matière de sécurité
- Planification des essais intégrés bout en bout
- Définition et design de sécurité
- Stratégie des tâches en différé
- Tâches en différé
- Plan de Mise en Production
- Validation avant la mise en production (Go live check)

Produits Principaux

Solution
Manager



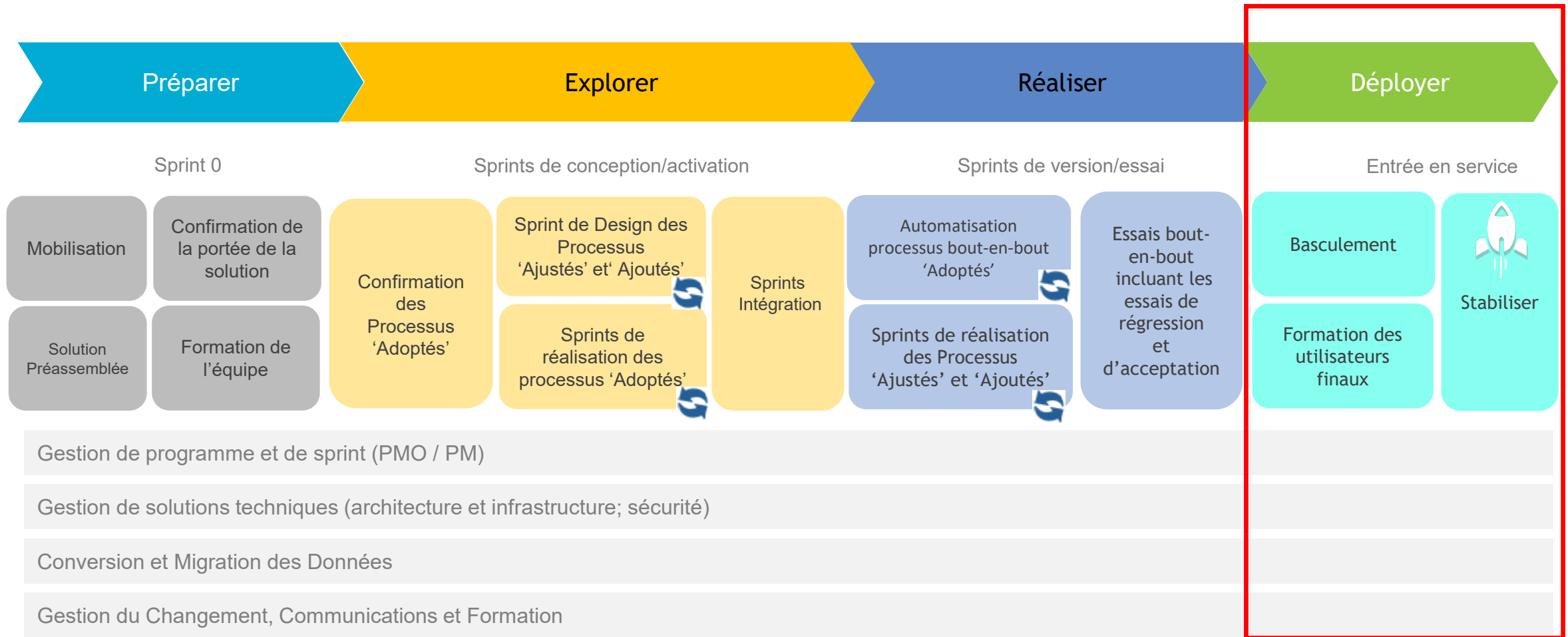
- Définition de Processus: de [REDACTED] Live à BPMN (Business Process Model & Notation)
- Définition de Données Maîtres: Structure d'Entreprise
- Paramétrage [REDACTED]
 - Configuration Rationale Document (pour plus complexes)
 - Essais unitaires et capture EnableNow!
- Écarts au standard [REDACTED]
 - Spécifications fonctionnelles (qui alimentent les RICEFWP)
 - Support au développeurs (période de construction/essais)
- SuccessFactors:
 - « Workbooks » et Itérations
 - Essais et EnableNow!
- Concur
 - Spécifications pour l'équipe de SAP Concur (qui font la construction)
 - Essais et EnableNow!
- Intelligence d'affaires
 - Préparation de contenu standard
 - Composantes prioritaires analytique et KPI/tableau de bord
- Support à l'équipe des essais
 - Définition des essais TestSuite
 - Support à l'automatisation des essais dans [REDACTED]



Déployer

L'étape Déployer

- Cette étape est la finalité d'une livraison



Merci
