



---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

**ADM.9.6**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : **7 mars 2011**

**POLITIQUE : ADM.9 APPROCHE SERVICE**

---

Révisée le :

## **SOUMISSION ET GESTION DES DEMANDES DE PROJET**

### **BUT**

Le Service des ressources informatiques, s'appuyant sur la politique administrative ADM.9 relative à l'approche service, considère que toute demande de projet informatique doit s'effectuer par la soumission du formulaire de demande de projet.

### **MODALITÉS**

1. Offrir un service à la clientèle de qualité
2. Traiter toutes les demandes de projets de façon juste et équitable
3. Prioriser les demandes de projets
4. Meilleure gestion des ressources internes disponibles
5. Faire les suivis adéquats
6. Respecter les échéanciers de livraison

### **PROCÉDURE**

Le service des ressources informatiques reçoit des demandes de projets de différentes natures et désire, par la présente directive administrative, gérer les demandes de façon juste, équitable et efficace.

#### **Type de projet**

##### **1- Projet de programmation**

Demande de développement d'un outil informatique afin de faciliter soit un processus ou une gestion interne. Par exemple, développement d'un outil d'évaluation de rendement.

##### **2- Projet d'infrastructure**

Ajout ou modification d'un service informatique interne ou externe. Par exemple, l'ajout d'un site Web.

##### **3- Projet de déploiement**

Installation d'équipement informatique supplémentaire utilisant soit des fonds externes (subventions) ou internes du Conseil. Par exemple, l'école reçoit une subvention pour acheter 20 ordinateurs portatifs.

Référez-vous à l'annexe A pour les rôles et les responsabilités reliées aux projets de déploiements.



#### **4- Projet de rapport d'analyse**

Demande de rapport d'analyse afin de répondre à des besoins internes ou externes (informations demandées par le MEO, GIARE...) utilisant les données informatiques disponibles au Conseil.

##### **Processus de demande de projet**

###### **Formulaire**

Toute demande de projet doit être faite en remplissant le formulaire joint qui s'intitule Analyse préliminaire du projet informatique. Ce formulaire doit être transmis au CA pour approbation et détermination de la priorité s'y rattachant.

###### **Composition de la demande de projet ou de service**

Les informations dans le formulaire Analyse préliminaire du projet informatique, doivent préciser la nature du besoin ou problème qui amène le client à faire une demande de projet ou de service, l'endroit où le service doit être fourni, le niveau d'urgence de la demande, la description du service ou du projet.

##### **Processus interne du Service des ressources informatiques**

Toute demande de projet sera évaluée selon les priorités établies et approuvée par le CA en lien avec le plan stratégique du Conseil et selon la disponibilité des ressources disponibles du Service des ressources informatiques.

Suite à la réception du formulaire Analyse préliminaire du projet informatique, un suivi sera fait avec le client dans un délai maximal de 3 jours ouvrables afin de discuter les informations contenues dans le formulaire. Suite à cette discussion, un échéancier comprenant les étapes ainsi que les intervenants clés (par exemple le Service des ressources matérielles) du projet sera établi et présenté au client qui aura à signer le document d'entente.

Tout au long du projet, un suivi sera fait de façon ponctuelle (à déterminer dans l'échéancier) afin de s'assurer que le chargé de projet comprend bien les besoins du client.

Pour toute demande d'urgence qui aura un impact sur des projets en cours, la direction du service ou la surintendance devra présenter un canevas de réflexion au CA afin d'en établir la priorité par rapport aux autres priorités établies et approuvées.



## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES POUR L'ACHAT DE MATÉRIEL

### **Achats matériels informatiques : (budget externe ou projets spéciaux)**

Le Service informatique a la responsabilité d'évaluer les technologies et de fournir des recommandations sur un standard pour les achats d'équipements informatiques dont par exemple, les tableaux interactifs. Le Service des ressources informatiques a aussi la responsabilité de négocier les prix pour s'assurer d'obtenir le meilleur tarif d'achat.

Le Service des ressources informatiques fera les démarches nécessaires afin d'installer les applications sur les postes de travail afin d'assurer le bon fonctionnement de ceux-ci. Cependant, la priorité sera toujours d'assurer le bon fonctionnement des équipements achetés par le Conseil dont le Service des ressources informatiques a la responsabilité de maintenir. Les projets spéciaux des écoles et services qui sont payés et achetés par eux ne sont pas prioritaires pour le SRI.

Le Service des ressources informatiques n'est pas responsable de la formation et du maintien des équipements et logiciels achetés par les écoles et les services.

### **Responsabilité de l'école ou du service**

- Responsable de la formation de leur personnel sur l'utilisation des technologies achetées par l'école ou le service
- Responsable des frais de maintien des équipements
- Responsable pour tous périphériques reliés aux équipements (câbles, besoins réseau, besoin électrique, besoin d'expertise d'installation, etc.)
- Responsable du remplacement de la technologie à long terme
- Tout achat d'équipement ou de logiciel doit être validé par une surintendance pour discussion au CA.

### **Don de matériel**

- Le Service des ressources informatiques n'assume aucune responsabilité pour ce qui est des dons d'équipement. Les équipements informatiques donnés n'auront pas accès aux réseaux du Conseil sauf pour le réseau visiteur si le réseau sans fil existe dans l'école. Le technicien n'est pas responsable du maintien des équipements donnés.
- Pour toute information concernant le processus de dons, veuillez vous référer à la directive administrative 18.1 – DONS.



## ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE PROJET INFORMATIQUE

<b>Titre du projet / de l'initiative:</b> <b>Auteur :</b> <b>Destinataire :</b> <b>Date :</b>	
Description du projet envisagé	
<b>Analyse de la situation actuelle</b>	
Description de la situation actuelle	
Enjeux ou opportunités liés à cette situation	
Objectifs spécifiques	
Indicateurs et cible de réussite	
Arrimage/ effort concerté avec les intervenants : <ul style="list-style-type: none"><li>Services, comité d'orientation stratégiques, écoles, autres</li></ul> Quel est l'impact sur les autres services ? <ul style="list-style-type: none"><li>leur rétroaction, leurs recommandations</li></ul> Quel est l'impact sur les écoles ? <ul style="list-style-type: none"><li>leur rétroaction, leurs recommandations</li></ul>	
<b>Paramètres du projet à mettre sur pied</b>	
Attentes en termes de résultats et retombées	
Coûts / efforts estimés	
<b>Réservé à la réaction du CA</b>	
Recommandation : Doit-on entreprendre le projet?      OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> À quel moment?	
<b>Réservé au Service des ressources informatiques</b>	
Équipe projet : Liste des personnes et services impliqués dans le projet	
Rôles et responsabilités des membres de l'équipe de projet	



### Plan de travail

Détails des étapes de réalisation du projet compte tenu des éléments à considérer :

Consultations avec autres services, fréquence et nombre de réunions de l'équipe, communication entre membres de l'équipe, réunion avec marraine

#	Activité	Effort (heures)	Budget	Échéancier	
				début	fin
<b>TOTAL :</b>					

### Suivi des réunions

Suivi des réunions				
	Action	Responsable	Fait (date)	Rapport