

DG [Nom]

Unité [Nom]

Cas d’usage

**<Nom du projet>**

Date : <Date>

Doc. Version : <Version>

Version du modèle : 3.0.1



*Ce modèle est basé sur PM² V3.0*

*Pour la dernière version de ce modèle, veuillez consulter le Wiki PM².*

**Informations sur le contrôle des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres** | **Valeur** |
| **Titre du document :** | Cas d'usage |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Maître d'ouvrage :** | <Propriétaire du projet (PO)> |
| **Chef de projet :** | <Directeur de projet (PM) |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Basic, High> |
| **Date :** | <Date> |

**Approbateur(s) et réviseur(s) du document :**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les dossiers de chaque approbateur doivent être conservés. Tous les réviseurs de la liste sont considérés comme obligatoires, sauf s'ils sont explicitement mentionnés comme facultatifs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Action** | **Date** |
|  |  | *<Approuver / Revoir>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique des documents :**

L'auteur du document est autorisé à apporter les types de modifications suivants au document sans exiger que le document soit approuvé de nouveau :

* Rédaction, mise en forme et orthographe
* Clarification

Pour demander une modification de ce document, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Les modifications apportées à ce document sont résumées dans le tableau suivant, par ordre chronologique inverse (la dernière version en premier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Créé par** | **Brève description des changements** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration : Localisation des documents**

La dernière version de ce document contrôlé est stockée dans <location>.

|  |
| --- |
| *<br />Ces notes devraient être supprimées dans la version finale :>*  **Notes pour les modèles :**   * Texte dans <orange> : doit être défini. * *Texte en <bleu> :* directives et mode d'utilisation du modèle. Devrait être supprimé dans la version finale. * Texte en vert : peut être personnalisé. Devrait être recoloré en noir dans la version finale. |

TABLE DES MATIÈRES

1 Informations sur la demande de lancement de projet 4

2 Contexte 5

2.1 Description et urgence de la situation 5

2.2 Impact de la situation 5

2.2.1 Impact sur les processus et l'organisation 5

2.2.2 Impact sur les parties prenantes et les utilisateurs 7

2.3 Interrelations et interdépendances 7

3 Résultats escomptés 7

4 Alternatives possibles 7

4.1 Alternative A : Ne rien faire 7

4.2 Alternative B : 8

4.3 Alternative C : 8

4.4 Alternative D : *<Titre de la solution>* 8

5 Description de la solution 10

5.1 Base juridique 10

5.2 Avantages 10

5.3 Critères de réussite 10

5.4 Portée 10

5.5 Impact de la solution 10

5.6 Produits livrables 10

5.7 Hypothèses 10

5.8 Contraintes 10

5.9 Risques 10

5.10 Coûts, effort et source de financement 10

5.11 Feuille de route 11

5.12 Synergies et interdépendances 11

6 Gouvernance 13

6.1 Propriétaire du projet (PO) 13

6.2 Fournisseur de solutions (PS) 13

6.3 Autorité approbatrice 13

Annexe 1 : Références et documents connexes 14

# Informations sur la demande de lancement de projet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du projet :** | *< Proposition de titre initial du projet.>* | | |
| **Initiateur :** | *< Toute personne (généralement issue du monde des affaires) peut définir une demande de projet.>* | **DG / Unité :** | *< DG / Unité qui demande le projet.>* |
| **Date de la demande :** | *< Date à laquelle le formulaire de demande de projet est rempli. >* | **Date de livraison prévue :** | *< Date à laquelle la livraison du projet est nécessaire >.* |
| **Type de livraison :** | In-house Outsourced Mix Inconnu | | |

# Contexte

## Description et urgence de la situation

<Cette section doit détailler la description de la situation de haut niveau incluse dans la demande de lancement du projet, complétée par des considérations pertinentes concernant l'urgence de la traiter. >

## Situation Impact

### Impact sur les processus et l'organisation

< Cette section doit décrire l'impact organisationnel de la situation décrite. Cet impact peut être détaillé en décrivant :

* L'impact dans la stratégie de l'organisation ;
* L'impact sur les processus d'affaires ;
* L'impact sur le paysage informatique. >

Bien qu'une analyse détaillée du processus opérationnel puisse être documentée à un stade ultérieur du projet, cette section doit fournir des réponses de haut niveau aux questions suivantes :

1. Les processus métier impactés appartiennent à laquelle des catégories de processus métier suivantes :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie de processus** | **Oui/Non** |  | **Catégorie de processus** | **Oui/Non** |
| Cycle de vie des politiques |  |  | Gestion financière |  |
| Cycle de vie de la législation |  |  | Approvisionnement |  |
| Coordination |  |  | Gestion des documents |  |
| Gestion du programme |  |  | Gestion des actifs |  |
| Gestion des subventions |  |  | Audit |  |
| Communication et diffusion (externe) |  |  | Ressources humaines |  |
| Communication et diffusion (interne) |  |  | IT |  |
| Gestion stratégique |  |  | Autre |  |

1. Quels sont les processus opérationnels touchés par la situation ?
2. Quel est l'impact sur les propriétaires et les utilisateurs du processus (c.-à-d. mineur, modéré et important) ? >.

| **Catégorie de processus[[1]](#footnote-1)** | **Domaine[[2]](#footnote-2)** | **Sous-domaine[[3]](#footnote-3)** | **Processus macro**[[4]](#footnote-4) | **Processus[[5]](#footnote-5)** | **Situation**  **Description de l'impact** | **Impact sur les propriétaires et les utilisateurs des processus** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Cycle de vie des politiques* | [*Négociations d'adhésion*](http://intragate.ec.europa.eu/govisp/govis/protected/processGlossary/detailDomain.govis?itemId=37002) | [*Négociations et rapports d'évaluation comparative*](http://intragate.ec.europa.eu/govisp/govis/protected/processGlossary/detailDomain.govis?itemId=37020) | *Gestion et soutien des négociations* | *Stratégie et coordination des négociations (NSC)* |  | *par exemple*  *mineur, modéré, important* |
| *Cycle de vie des politiques* | [*Stratégie d'adhésion et relations avec les pays*](http://intragate.ec.europa.eu/govisp/govis/protected/processGlossary/detailDomain.govis?itemId=37003) | [*Relations avec les pays*](http://intragate.ec.europa.eu/govisp/govis/protected/processGlossary/detailDomain.govis?itemId=37024) | *Économie, commerce et statistiques (ETS)* | *Économie, commerce et statistiques - questions horizontales* |  |  |
| *Cycle de vie des politiques* | [*Stratégie d'adhésion et relations avec les pays*](http://intragate.ec.europa.eu/govisp/govis/protected/processGlossary/detailDomain.govis?itemId=37003) | [*Relations avec les pays*](http://intragate.ec.europa.eu/govisp/govis/protected/processGlossary/detailDomain.govis?itemId=37024) | *Économie, commerce et statistiques (ETS)* | *Questions économiques, commerciales et statistiques relatives à un pays spécifique* |  |  |

### Impact sur les parties prenantes et les utilisateurs

Cette section doit décrire l'impact de la situation décrite du point de vue des parties prenantes/utilisateurs (perspective des personnes). Dans ce contexte, l'utilisateur est considéré comme le groupe de personnes qui sont affectées par la situation actuelle et qui seront affectées par la solution proposée. Tout effort nécessaire de gestion du changement sera décrit dans le cadre du plan de mise en œuvre de la solution proposée.

Note : Dans le cas où le projet comprend un système d'information (SI), cette section doit également détailler l'environnement de travail des utilisateurs cibles. Fournissez ces informations d'un point de vue non technique/utilisateur final. Les interfaces techniques (ou les interfaces non visibles pour les utilisateurs finaux) sont décrites dans le document de vision (dans la section Perspective du système d'information). C'est ici que des extraits du modèle d'entreprise peuvent être inclus pour fournir des informations contextuelles supplémentaires. Voici quelques suggestions :

* Population utilisatrice (DG, COM, INST, EU&MS ou ROW) ? **[[6]](#footnote-6)**
* Quels systèmes/plateformes informatiques sont utilisés aujourd'hui ? Les futures plateformes ?
* Quels autres systèmes informatiques les utilisateurs utilisent-ils actuellement pour faire ce qu'ils ont à faire ? Votre système informatique doit-il s'intégrer à ces systèmes ?

## Interrelations et interdépendances

Cette section doit décrire les interrelations et interdépendances de la situation actuelle et donc la relier à d'autres problèmes, opportunités ou besoins. Ces interrelations et interdépendances peuvent se trouver "à l'intérieur" de l'organisation et "à l'extérieur" de l'organisation. Cette analyse est importante car elle place la situation actuelle dans le contexte plus large de l'organisation et des interrelations avec d'autres environnements extérieurs à l'organisation (par exemple, les groupes de parties prenantes externes).

# Résultats escomptés

Cette section doit expliquer, du point de vue de l'entreprise, quels sont les résultats souhaités en termes d'organisation, de ressources humaines, d'actifs, de réputation, etc. Pensez aux résultats comme le résultat du changement que la solution proposée entraînera dans l'organisation. Les résultats de haut niveau identifiés dans la demande de lancement du projet doivent être pris en compte dans cette section. >

# Alternatives possibles

<Cette section doit décrire toutes les solutions alternatives connues ou potentiellement disponibles pour faire face à la situation décrite. Parmi la liste des alternatives potentielles, l'une d'entre elles doit être clairement choisie. L'alternative choisie est celle qui est la meilleure pour cette solution proposée et elle doit être détaillée dans la section suivante. Il peut être utile d'avoir d'autres solutions à l'esprit ultérieurement pour assurer la continuité des activités.

Au minimum, il est prévu d'analyser 4 alternatives :

1. Ne faites rien ;
2. Réutilisation d'une solution existante (informatique uniquement) ;
3. Développement d'une solution d'entreprise ou multi-DG ;
4. Titre de la solution.

Pour chaque alternative identifiée, une description générale, une analyse SWOT et une évaluation qualitative doivent être fournies. L'analyse SWOT doit fournir les principales forces, faiblesses, opportunités et menaces telles qu'elles sont perçues par les parties prenantes, en tenant compte de l'impact organisationnel, de l'impact financier, de l'impact temporel et des risques associés >.

## Alternative A : Ne rien faire

< Fournir la description générale, l'analyse SWOT et l'évaluation quantitative >.

**Description générale**

<Décrivez cette alternative.>

**Analyse SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Points forts** | **Faiblesses** |
|  |  |
| **Opportunités** | **Menaces** |
|  |  |

**Évaluation qualitative**

< Décrivez comment cette alternative est viable (ou non viable).>

## Alternative B :

< Fournir la description générale, l'analyse SWOT et l'évaluation quantitative >.

**Description générale**

<Décrivez cette alternative.>

**Analyse SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Points forts** | **Faiblesses** |
|  |  |
| **Opportunités** | **Menaces** |
|  |  |

**Évaluation qualitative**

<Décrivez comment cette alternative est viable (ou non viable).>

## Alternative C :

< Fournissez la description générale, l'analyse SWOT et l'évaluation quantitative.

**Description générale**

<Décrivez cette alternative.>

**Analyse SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Points forts** | **Faiblesses** |
|  |  |
| **Opportunités** | **Menaces** |
|  |  |

**Évaluation qualitative**

<Décrivez comment cette alternative est viable (ou non viable).>

## Alternative D : *< Titre de la solution>*

<br />L'alternative recommandée doit être clairement présentée dans cette section après que toutes les alternatives aient été discutées.>

**Description générale**

<Décrivez cette alternative.>

**Analyse SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Points forts** | **Faiblesses** |
|  |  |
| **Opportunités** | **Menaces** |
|  |  |

**Évaluation qualitative**

<Décrivez comment cette alternative est viable (ou non viable).>

En conclusion, sur la base de l'analyse des alternatives ci-dessus, la solution retenue est <nom de l'alternative>. < Fournissez un résumé final justifiant le choix de cette solution par rapport aux autres alternatives décrites>.

# Description de la solution

## Base juridique

< Cette section doit décrire la base juridique de la solution proposée >.

## Avantages

<Cette section doit identifier et décrire les principaux avantages de la solution proposée (les résultats du changement positif et l'impact sur la situation actuelle). Considérez les avantages comme l'amélioration mesurable résultant des résultats attendus décrits précédemment, tels qu'ils sont perçus comme un avantage par une ou plusieurs parties prenantes.>.

## Critères de réussite

<Cette section doit décrire les critères de réussite du projet. Considérez les critères de réussite comme les critères sur lesquels le projet dans son ensemble peut être considéré comme un succès ou un échec.

<Les critères critiques pour le projet sont ceux en l'absence desquels le projet ne peut être considéré comme une réussite. Essayez de distinguer les critères de réussite du produit des critères de réussite du projet dans son ensemble, de manière à ce que ces derniers puissent être reliés aux résultats attendus du projet.

<Exemple : Projet de conférence - "minimum de 150 participants à la conférence avec des représentants d'au moins 2/3 des États membres".>.

## Portée

< Cette section doit décrire la portée de la solution proposée de haut niveau. S'agit-il d'une solution commune à plusieurs DG, États membres, ou seulement pour une DG ? >.

## Impact de la solution

*< Cette section doit décrire comment la solution proposée permettra de traiter l'impact identifié pour chacun des processus affectés analysés dans la section. 2.2.1 Impact on Processes and the Organization. >*

| **Processus** | **Solution**  **Description de l'impact** |
| --- | --- |
| *Stratégie et coordination des négociations (NSC)* |  |
| *Économie, commerce et statistiques - questions horizontales* |  |
| *Questions économiques, commerciales et statistiques relatives à un pays spécifique* |  |

## Produits livrables

<Cette section doit décrire les produits livrables de haut niveau de la solution proposée, par exemple un nouveau processus, un système d'information, un service, une plateforme, une stratégie de gestion du changement, un plan de communication, etc.

## Hypothèses

< Cette section doit décrire toutes les hypothèses clés de la solution proposée liées à l'activité, à la technologie, aux ressources, à l'environnement de l'organisation, à la portée, aux attentes ou aux calendriers >.

## Contraintes

< Cette section doit décrire toutes les contraintes clés de la solution proposée imposées dans des domaines tels que le calendrier, le budget, les ressources ou les produits à utiliser ou à acquérir >.

## Risques

< Cette section doit décrire les principaux risques de la solution proposée qui ont été initialement identifiés avec une stratégie d'atténuation de haut niveau associée, s'il en existe une.>.

## Coûts, effort et source de financement

< Cette section doit démontrer que l'investissement proposé augmente l'efficacité et l'efficience organisationnelle globale (par exemple, il ne se contente pas d'automatiser des procédures commerciales sous-optimales), ou entraîne des économies de coûts substantielles (idéalement, les gains d'efficacité et les économies de coûts devraient être exprimés respectivement en ETP et en k€).

Cette section doit identifier le coût total de possession (TCO) de la solution proposée sur au moins 5 ans :

* En principe, cela devrait inclure les investissements et les coûts globaux (c'est-à-dire incluant les aspects informatiques et commerciaux) pour toute la durée de vie de la solution proposée jusqu'à son retrait définitif.
* Pour établir une base de comparaison, le TCO est actuellement défini comme l'ensemble des coûts de fourniture de la solution ainsi que les coûts de maintien de la solution opérationnelle (par exemple, maintenance, support, formation, licences, etc.) pendant les 5 premières années de la solution proposée.
* Cette ventilation des coûts doit distinguer les "coûts" du personnel de la Commission (exprimés en ETP) et les autres coûts en k€ (par exemple, les coûts des consultants intra-muros, de l'externalisation, etc.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coûts de mise en œuvre de la solution** | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX |
| Développement de solutions |  |  |  |  |  |
| Maintenance des solutions |  |  |  |  |  |
| Soutien |  |  |  |  |  |
| Formation |  |  |  |  |  |
| Infrastructure |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coûts de mise en œuvre pour les entreprises** | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX |
| Gestion du changement |  |  |  |  |  |
| Coûts de démarrage |  |  |  |  |  |
| Coordination |  |  |  |  |  |
| Formation |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

Cette section doit également décrire la ou les sources de financement de la solution proposée et indiquer si un budget opérationnel, administratif ou un mélange des deux sera utilisé. Si les budgets opérationnel et administratif seront utilisés, veuillez estimer la répartition entre les deux.

## Feuille de route

< Cette section doit identifier la date de début prévue et la date de livraison prévue du projet, ainsi que les principaux jalons qui décomposent le projet en plus petites unités de gestion. >

## Synergies et interdépendances

< Cette section doit décrire les synergies et les interdépendances de la solution proposée avec d'autres opportunités, besoins ou initiatives qui y répondent. Ces synergies et interdépendances peuvent être trouvées à la fois "à l'intérieur" et "à l'extérieur" de l'organisation et pourraient être identifiées en prenant en compte les processus, pratiques, services et infrastructures à l'échelle de la CE ou inter-DG. Ces informations sont utiles pour s'assurer que le projet n'est pas sur le point de livrer quelque chose qui existe déjà ailleurs (par exemple, dans une autre DG) et qui pourrait être réutilisé.

Note : Dans le cas où la solution proposée comprend un système d'information (SI), les synergies et les interdépendances doivent être identifiées en tenant compte des systèmes d'entreprise (par exemple ABAC, Sysper2), des autres systèmes inter-DG (par exemple les systèmes utilisés dans plusieurs DG) et des autres services ou composants informatiques communs. Ceux-ci doivent être brièvement décrits ici et inclure :

* Les services et composants informatiques déjà disponibles qui seront réutilisés.
* La demande de services et de composants informatiques d'entreprise/communs qui n'existent pas actuellement mais qui pourraient réduire le coût et le temps de développement. Cette demande doit être accompagnée d'un calendrier précis dans lequel le service informatique doit être fourni.
* Les services et composants informatiques qui seront rendus réutilisables et partagés au sein de la Commission européenne.

Consulter GovIS pour s'assurer que le projet n'est pas sur le point de développer quelque chose qui a déjà été développé ailleurs et qui pourrait être réutilisé. Utiliser GovIS pour vérifier si les processus opérationnels nouveaux ou mis à jour touchés par le projet sont de nature commune et pourraient donc être automatisés en recherchant des synergies avec d'autres DG/projets.

Indiquez les résultats de vos enquêtes GovIS dans cette section.

Envisager des synergies avec le dépôt et la forge de l'Open Source Observatory[[7]](#footnote-7) (OSOR), en réfléchissant aux questions suivantes :

* Existe-t-il un projet open source qui fournit des résultats liés au projet actuel ? Le projet actuel peut-il bénéficier de l'exploitation de ces produits open source ?
* Ce projet apporte-t-il des composants utiles à d'autres projets ? Est-il utile d'envisager de livrer ces composants à OSOR ou de rechercher une synergie avec d'autres projets OSOR ? >.

# Gouvernance

## Propriétaire du projet (PO)

< Comme défini dans les rôles et responsabilités des projets PM2.

La DG qui finance et qui est le principal bénéficiaire du projet désigne généralement une personne comme propriétaire du projet, à savoir le maître d'ouvrage (MO).

## Fournisseur de solutions (SP)

< Comme défini dans les rôles et responsabilités des projets PM2.

La DG qui exécutera le projet reprendra cette responsabilité et désignera une personne pour agir en tant que fournisseur, à savoir le fournisseur de solution (PS). Il est courant d'attribuer le rôle de fournisseur de solutions à un analyste commercial à ce stade. >

## Autorité approbatrice

< Le décideur approprié tel que spécifié dans la structure de gouvernance de la DG (généralement le président d'un comité de pilotage ou le propriétaire du système). >

Signature de l'autorité approbatrice ................................. Date .........

Annexe 1 : Références et documents connexes

<Utilisez cette section pour référencer (ou joindre si nécessaire dans une annexe séparée) toute information pertinente ou supplémentaire. Précisez chaque référence ou document connexe par son titre, sa version (le cas échéant), sa date et sa source (par exemple, l'emplacement du document ou l'organisation qui l'a publié).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou document connexe** | **Source ou lien/localisation** |
| 1 | *<Exemple de document connexe>*  *< 01.Demande\_d'initiation\_de\_projet.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 3 | *<Exemple de référence>*  *< "La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |

1. **Catégorie de processus** - Les processus d'EC sont classés en 14 catégories de processus comme suit : Gestion des actifs, Audit, Communication & Diffusion, Coordination, Gestion des documents, Gestion financière, Gestion des subventions, Ressources humaines, Informatique, Cycle de vie de la législation, Cycle de vie des politiques, Passation de marchés, Gestion des programmes, Planification stratégique. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Domaine** - Le domaine est le découpage du plus haut niveau d'activités de la Commission. Une DG n'a que quelques domaines d'activités, parfois un seul. Dans certains cas, un domaine est partagé par plusieurs DG, voire par toutes les DG. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Sous-domaine** - Un sous-domaine est un sous-ensemble de domaines d'activités qui répond à un ensemble d'objectifs et de contraintes communs. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Macro-processus** - Un macro-processus est un ensemble de processus liés à un sous-domaine. Il correspond à un regroupement d'activités selon une logique métier commune. Parfois, le processus de consolidation correspond à l'exécution séquentielle de plusieurs processus. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Processus** - Le CEAF définit un processus comme une séquence organisée et répétitive d'actions impliquant des ressources et visant à produire un résultat pour satisfaire le besoin d'un client. [↑](#footnote-ref-5)
6. La population des utilisateurs peut être la DG (interne à la DG), la COM (plusieurs DG de la Commission), l'INST (interne aux institutions), l'EU&MS (l'INST et les États membres) ou le ROW (public particulier ou général en dehors de la Commission). On suppose que ces populations sont imbriquées, la DG étant le niveau le plus interne et le ROW le plus périphérique. Indiquez le niveau le plus éloigné. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pour plus d'informations sur OSOR, veuillez consulter le site [http://www.osor.eu/.](http://www.osor.eu/)) [↑](#footnote-ref-7)