



Notre métier
c'est de simplifier
et valoriser le vôtre

Cloud Plateforme de dématérialisation
Offre Personnalizable
Solutions Processus métier Fiabilité
Infrastructure Standardisée Adhésion en ligne
E-business Engine
Générateur de formulaires Générateur de formulaires
FORMPUBLISHER
Automatisation Optimisation Dématérialisation
Processus Administrables
E-gouvernement
FORMPUBLISHER SmartForms
Adaptabilité Applications Web Infrastructure Sécurisée
Satisfaction clients Puissance
Dématérialisation des processus

CAHIER DES

MODELES

FORMXPRESS

Par :

Joseph **NANA**

Jean-Marc **BOUEYRIE**

Rémy **NOYER**

Laurent **GALMACHE**

Ce cahier complète le livre blanc FormXpress et permet au Business analyst d'augmenter son rendement à chaque étape de la réalisation de son projet ; il représente un condensé des bonnes pratiques tirées des autres méthodologies de gestion de projet, complété par les clés propres à la dématérialisation avec les outils Jway qui sont FormPublisher, FormServices et dans une moindre mesure le PaSS (Portail d'agrégation de services).

Le Business analyst formé sur FormXpress s'en servira donc comme une boîte à outils dans laquelle il saura extraire le modèle approprié au bon moment, à l'image du mécanicien auto qui sait quelle clé est utile pour fixer tel ou tel autre boulon.

Nous recommandons ainsi aux usagers d'exploiter ce cahier seulement après avoir pris connaissance du livre blanc FormXpress et surtout d'avoir un projet concret sous la main.

1. Liste des modèles

| N° | Etape | Nom du modèle | Description |
|----|-----------------|---|---|
| | Define | | |
| 1 | | FX11: Fiche signalétique | Identification du client, du projet et des points focaux |
| 2 | | FX12: Vision du dirigeant | Orientation du top management et déclinaison des missions à exécuter |
| 3 | | FX13: Cahier des exigences | Exigences fonctionnelles (surtout) du client qui permet au business analyst de circonscrire le projet |
| 4 | | FX14: Checklist audit | préalable pour cerner l'environnement du projet et l'existant; contient des renseignements qui seront repris pour nourrir d'autres modèles |
| 5 | | FX15: Analyse d'opportunité | (Business case) de la démarche / projet à implémenter |
| 6 | | FX16: MOU | (Pré-accord / Mémoire d'entente sur le projet à réaliser). Peut être facultatif selon le type de client ou de projet |
| | Design | | |
| 7 | | FX21: Cahier des spécifications | fonctionnelles, techniques, graphiques ainsi que des contraintes imposées par l'environnement projet |
| 8 | | FX22: Chiffrage détaillé | du projet, sur la base de l'analyse des exigences |
| 9 | | FX23: Offre FormXpress | regroupant la proposition technique et financière, ainsi que la matrice détaillée du RACIGE (RACI + GANT + EQUIPE) |
| 10 | | FX24: Contrat FormXpress | sur le projet à réaliser, rappelant le périmètre, le délai et le coût |
| | Kick-off | | |
| 11 | | FX31: Matrice RACIGE | concaténation du diagramme GANTT, du RACI (Rôles et Responsabilités), des livrables et de l'équipe produit |
| 12 | | FX32: KICK-OFF Présentation | contenant le canevas du déroulement d'une réunion de lancement, avec les éléments obligatoires. |
| 13 | | FX33: Kick-off PV | Procès-verbal normal de réunion, qui vient compléter le Powerpoint de Kick-off et formalise davantage l'acte de démarrage du projet. |
| | | FX34 : Dossier d'analyse de la démarche (du /des formulaires) | Document présentant l'objectif visé dans le formulaire concerné, le périmètre fonctionnel, les règles métiers à appliquer au formulaire, les étapes à remplir, les rôles impliqués, les notifications diverses qui seront échangées lors du traitement par le back-offices. |
| | Create | | |
| 14 | | FX41: Description du Formulaire | tableau xls présentant l'ensemble des champs du formulaire et leurs caractéristiques complets |
| 15 | | FX42: Checklist graphique | contenant toutes les exigences requises pour produire le my.ref, paramétrer le guichet, générer les PDF nécessaires |

| | | | |
|-----------|----------------|---------------------------------|--|
| 16 | | FX43: Checklist processus | présentant les rôles, étapes, conditions de transitions, messages automatiques, process map / workflow / formflow et diagramme d'état. |
| | Improve | | |
| 17 | | FX44: Matrice tests | formulaire xls pour remonter l'ensemble des bugs et remarques constatés lors des tests par les différents acteurs |
| 18 | | FX45: Rapport intermédiaire | canevas pré-rempli pour livrer la compilation des templates du projet et le récit du déroulement de ce dernier. |
| | Deploy | | |
| 19 | | FX51: Checklist hébergement | contenant l'ensemble des paramètres requis pour configurer le serveur/ cloud |
| 20 | | FX52: Checklist e-guichet | contenant les paramètres de configuration du guichet en ligne |
| 21 | | FX53: Checklist formation | pour organiser les différentes formations à l'usage, de l'équipe support, Etc. |
| 22 | | FX54: Contrat hébergement | formalisé pour le service Cloud standard et personnalisable par client |
| | Operate | | |
| 23 | | FX61: GO LIVE Présentation | contenant le canevas standard de restitution d'un projet FormXpress |
| 24 | | FX62: Canevas rapport final | présentant un agrégat de templates qui ont été remplis (annexes), un déroulé en même de bien rendre compte aux externes. |
| 25 | | FX63: Licence et maintenance | contrats nécessaires pour le suivi de la vie du produit, la garantie de sa pérennité, la mise à jour du noyau logiciel. |
| 26 | | FX64: Attestation de bonne fin. | Tout projet bien mené mérite la reconnaissance du client, que Jway ou son partenaire peut citer en référence en cas de besoin. Ce document administratif, souvent oublié, devrait être signé à la fin de l'atelier de restitution du projet. |
| 27 | | FX65 : PV de réception | Procès-Verbal de réception du projet signé par le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre |

2. Table des matières

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Liste des modèles | 4 |
| 2. | Table des matières | 6 |
| 3. | DÉROULEMENT D'UN PROJET FORMXPRESS | 10 |
| 4. | LES MODELES DE L'ETAPE 1 (DEFINE) | 11 |
| | FX11 : FICHE SIGNALÉTIQUE PROJET | 12 |
| | FX12 : FormXpress Vision & Missions | 13 |
| | Quelques exemples d'énoncé de la vision | 14 |
| | Quelques exemples de mission..... | 14 |
| | FX13 Cahier des exigences | 15 |
| | Qu'est-ce que c'est ? | 15 |
| | Comment ça se construit ? | 15 |
| | Comment l'utiliser ?..... | 16 |
| | Quelques règles à observer pendant le remplissage de la matrice des exigences : | 16 |
| | FX14 : FORMXPRESS CHECKLIST AUDIT PROJET | 17 |
| | Contexte et but..... | 17 |
| | Evaluation fonctionnelle du projet..... | 18 |
| | Evaluation technique du projet..... | 19 |
| | Les couches de service..... | 21 |
| | L'architecture..... | 22 |
| | Hébergement..... | 23 |
| | FormService | 24 |
| | Formation..... | 24 |
| | FX15: FormXpress Business Case (analyse d'opportunité) | 25 |
| | Résumé exécutif..... | 25 |
| | Raisons (justificatifs) | 25 |
| | La plus-value attendue..... | 25 |
| | Période d'exécution | 25 |
| | Coûts..... | 25 |
| | Evaluation des investissements | 25 |
| | Le RBMC FormXpress | 25 |
| | FX16 MOU | 27 |
| | FX16: MOU (Mémoire d'entente)..... | 28 |
| | Article premier (Objectif)..... | 29 |
| | Article 2 (Portée du Mémoire) | 29 |
| | Article 3 (Domaines de collaboration)..... | 29 |

| | |
|---|----|
| Article 4 (Activités et projets communs) | 29 |
| Article 5 (Echange d’informations et de documents)..... | 30 |
| Article 6 (Points de contact)..... | 30 |
| Article 7 (Déclarations publiques) | 30 |
| Article 8 (Conditions générales) | 30 |
| Article 9 (Loi applicable et règlement des différends) | 31 |
| Article 10 (Notifications)..... | 32 |
| Article 11 (Dispositions finales) | 32 |
| Annexe | 33 |
| 5. LES MODELES DE L’ETAPE 2 (DESIGN)..... | 34 |
| FX21: Cahier des spécifications..... | 35 |
| Exigences fonctionnelles..... | 35 |
| Exigences non-fonctionnelles | 36 |
| Exigences graphiques | 37 |
| Les contraintes | 38 |
| FX22 Chiffrage détaillé..... | 40 |
| FX23 Offre FormXpress | 41 |
| FX24 : Contrat FormXpress | 42 |
| Article 1 - Documents contractuels | 44 |
| Article 2 - Objet du contrat..... | 44 |
| Article 3 – Obligation du partenaire | 44 |
| Article 4 – Obligations du client..... | 45 |
| Article 5 – Responsabilités des parties..... | 45 |
| Article 6 – Rémunération..... | 45 |
| Article 7 – stockage des données recueillies..... | 46 |
| Article 8 – Protection des données à caractères personnels..... | 46 |
| Article 9 - Résiliation..... | 46 |
| Article 10 - Transmission du contrat | 46 |
| Article 11 - Invalidité partielle | 46 |
| Article 12 - Droit applicable – Règlement des différends | 47 |
| Article 13 - Durée du contrat | 48 |
| Article 14 - Programme/Calendrier de mise en place | 48 |
| Article 15 - Élection de domicile | 48 |
| 6. LES MODELES DE L’ETAPE 3 (CREATE) et 4 (IMPROVE) | 50 |
| FX31 Matrice RACIGE | 51 |
| FX32 : Kick-off Présentation | 52 |
| Kick-off Checklist..... | 52 |

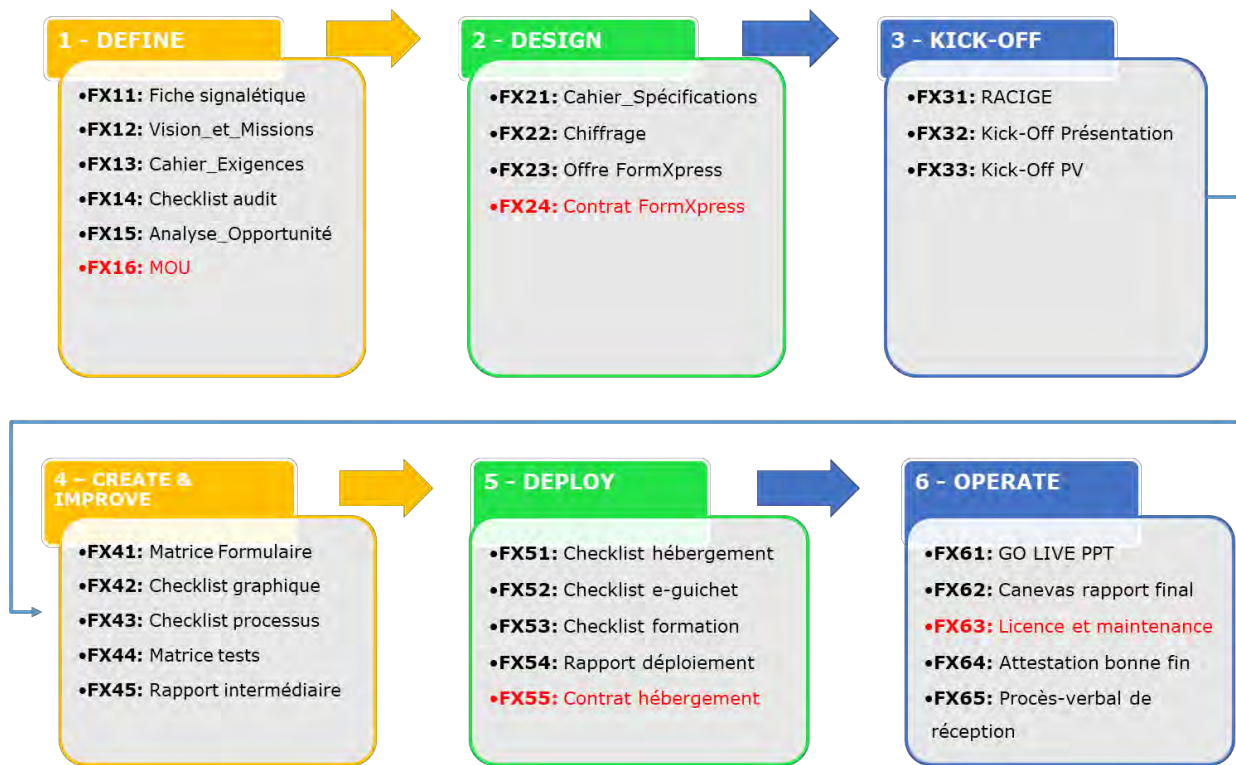
| | |
|---|----|
| Kick-off Agenda..... | 52 |
| FORMXPRESS KICK-OFF : Atelier de lancement d'un projet..... | 53 |
| FX33 : Kick-off PV | 55 |
| Annexes :..... | 56 |
| FX34 : Dossier d'analyse de la démarche (du /des formulaires) | 57 |
| Suivi des versions du fichier | 57 |
| Objectif du projet (de la démarche à dématérialiser) | 57 |
| Valeur ajoutée | 57 |
| Périmètre fonctionnel de la démarche (ou du formulaire) | 57 |
| Les étapes clés..... | 57 |
| Le processus complet..... | 57 |
| Intelligence de la démarche | 58 |
| Annexes..... | 58 |
| La communication (les notifications et interactions) | 58 |
| FX41 : Description du formulaire..... | 60 |
| FX42 : Checklist graphique..... | 64 |
| FX43 : Checklist processus..... | 65 |
| Le ONE STEP PROCESS (1SP) | 66 |
| Le TWO STEPS PROCESS (2SP)..... | 67 |
| Le THREE STEPS PROCESS (3SP) | 69 |
| Le FOUR STEPS PROCESS (4SP)..... | 71 |
| FX44 : Matrice de test | 72 |
| FX45 : Rapport intermédiaire..... | 73 |
| Compte rendu succinct de l'avancement du projet | 73 |
| Activités et résultats | 73 |
| Mise à jour de la matrice RACIGE (ce qui est fait et reste à faire) | 74 |
| Difficultés, contraintes et défis rencontrés | 74 |
| Revue des piliers du projet : | 74 |
| Conclusion..... | 74 |
| 7. LES MODELES DE L'ETAPE 5 (DEPLOY)..... | 75 |
| FX51: Checklist hébergement | 76 |
| Paramétrage du serveur..... | 77 |
| FX52: Checklist e-guichet..... | 78 |
| FX53 : Checklist Formation..... | 79 |
| FX54: Contrat hébergement | 80 |
| 8. LES MODELES DE L'ETAPE 6 : (OPERATE)..... | 81 |
| FX61: GO LIVE Présentation | 82 |

FX62: Canevas rapport final 83
 Rappel de l'objectif du projet 83
 Liste des livrables du projet 83
 Matrice RACIGE du projet 83
 Difficultés, contraintes et défis rencontrés 83
 Conclusion 83
 Annexes 83
FX63: Contrat de Licence et maintenance 85
FX64: Attestation de bonne fin d'exécution de projet 86
FX65 : Procès-verbal de réception du projet 87
 Annexes : 88

3. DÉROULEMENT D'UN PROJET FORMXPRESS

Les 6 étapes clés qui permettent de bien mener un projet avec la méthodologie FormXpress s'enchaînent selon le graphe ci-dessous et contiennent les modèles présentés dans ce cahier pour faciliter la tâche de management de projet au Business analyst. Dans l'ordre, il s'agit de :

1. Define (élicitation du besoin et validation de l'analyse d'opportunité),
2. Design (modélisation du processus et chiffrage),
3. Create (développement « réalisation » du projet),
4. Improve (routines de tests et validations),
5. Deploy (déploiement et formations),
6. Operate (Lancement).



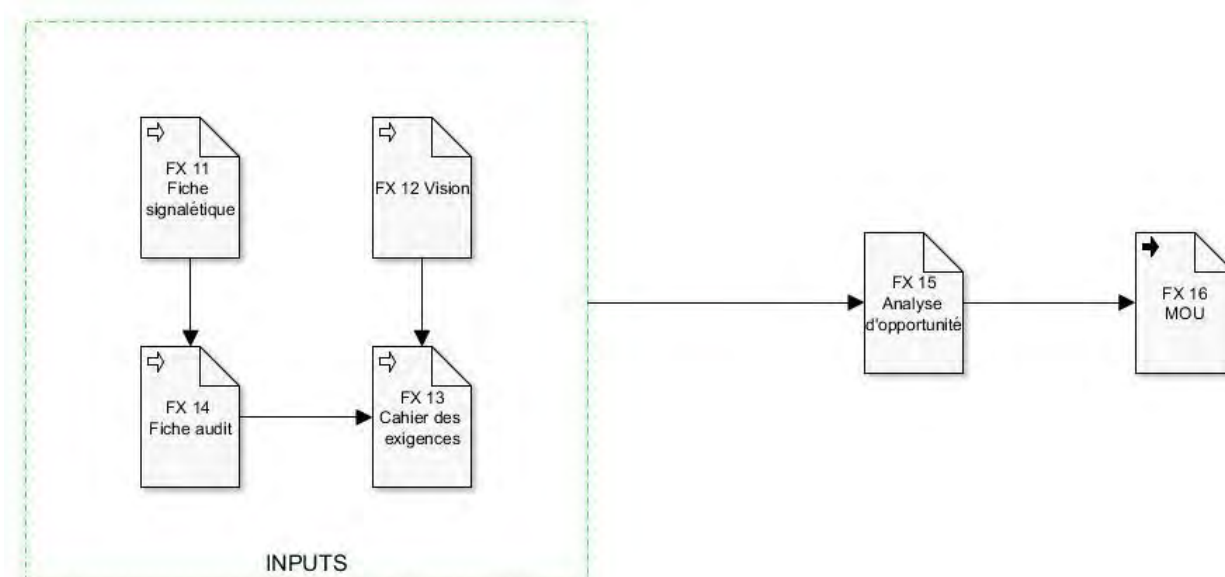
4. LES MODELES DE L'ETAPE 1 (DEFINE)

Cette étape compte 6 modèles de documents, indexés de FX11 à FX16 ; pour permettre au Business analyst d'optimiser son temps dans la collecte d'informations et réussir la phase de démarrage du projet. Cependant, il n'est nullement obligatoire de remplir tous ces modèles avant d'aller à l'étape suivante car les projets ne pèsent pas le même poids et ne présentent pas les mêmes contraintes ; il revient au Business analyst d'apprécier la situation et sélectionner les documents utiles qui permettront de bien délimiter le périmètre du projet au meilleur ratio qualité / coût / durée.

1 - DEFINE

- FX11: Fiche signalétique
- FX12: Vision_et_Missions
- FX13: Cahier_Exigences
- FX14: Checklist audit
- FX15: Analyse_Opportunité
- FX16: MOU

Le graphe fléché ci-dessous présente l'ordre d'utilisation des documents dans cette étape ; cet ordre n'est pas figé et certains modèles sont facultatifs (MOU, Vision), tandis que d'autres dépendent de la taille du projet ; en effet, pour un projet de formulaire simple (sans connecteurs externes ni bases de données), un « **bon de commande** » de la part du client suffit pour déclencher le travail et surseoir au remplissage des modèles tous azimuts.



Titre du projet : *Titre du projet ici*

Référence du projet : *Classification ou indexation propre au client*

| | |
|----------------------------------|---|
| 1.1 Nom de L'organisation | <i>Nom de l'Organisation ici</i> |
| 1.2 Rue | |
| 1.3 Code (Postale) | |
| 1.4 Ville | |
| 1.5 Pays | |

| | |
|----------------------------|----------------------|
| 2.1 Référent client | Nom et Prénom |
| 2.2 Poste occupé | |
| 2.3 Téléphone | |
| 2.4 Adresse Email | |

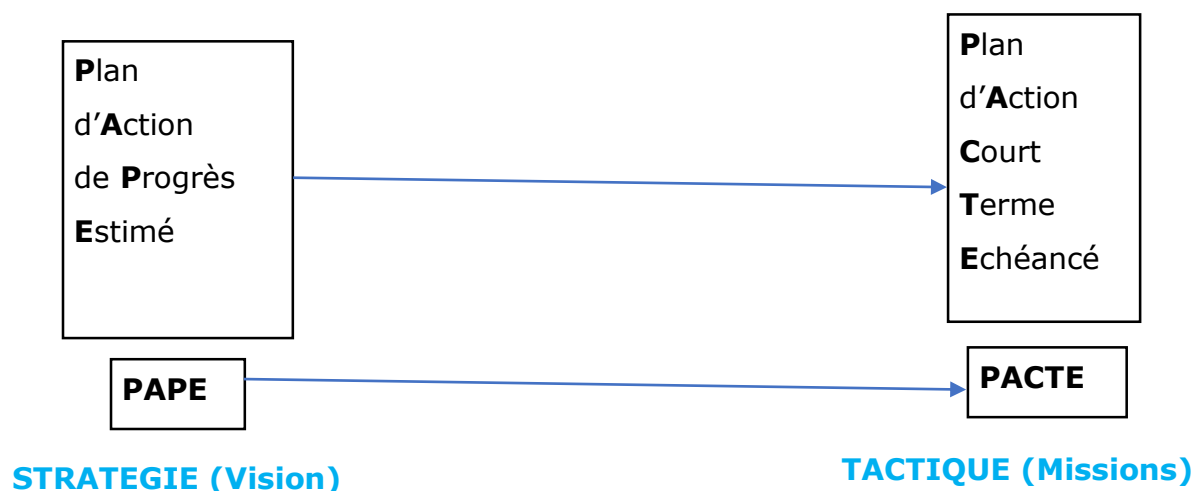
| | |
|---------------------------|----------------------|
| 3.1 Contact métier | Nom et Prénom |
| 3.2 Poste occupé | |
| 3.3 Téléphone | |
| 3.4 Adresse Email | |

| | |
|------------------------------|----------------------|
| 4.1 Contact technique | Nom et Prénom |
| 4.2 Poste occupé | |
| 4.3 Téléphone | |
| 4.4 Adresse Email | |

| | |
|-------------------------------|--|
| 5 Description sommaire | |
| 5.1 Contexte du projet | |
| 5.2 Durée prévue | |
| 5.3 Coût estimatif | |

Il est question ici d'exprimer la vision du dirigeant par rapport à l'axe stratégique de progrès et non de tirer la vision globale (Ce n'est pas un Schéma Directeur). L'expression de la vision ne doit pas dépasser 1 page

- *Nous sommes (5 lignes max)*
- *Dans N (mois, années), nous voulons (3 lignes max)*
- *Pour cela, nous devons progresser [transformation; accélération; amélioration]*



Les énoncés de vision doivent être courts (généralement pas plus de deux phrases), mémorables, ambitieux et convaincants. La longueur moyenne varie de 10 à 15 mots (un énoncé de vision de 30 mots serait considéré comme long). Visez moins de 20 mots, puis voyez si vous pouvez réduire encore plus la déclaration.

Un énoncé de vision doit décrire les aspirations uniques de votre organisation et doit donc être précis. Il doit également correspondre à vos valeurs. Parce qu'un énoncé de vision décrit la vision large à long terme, il doit présenter des attentes optimistes mais réalistes, c'est-à-dire celles avec lesquelles vos employés peuvent raisonnablement travailler. Par-dessus tout, les valeurs que vous véhiculez doivent être applicables à vos employés, directeurs, investisseurs et clients.

Voici ce qu'il faut inclure dans un énoncé de vision :

Concentrez-vous sur l'avenir: décrivez vos aspirations quant à la façon dont l'organisation devrait se sentir et se sentir à l'avenir et ce qu'elle devrait accomplir.

Spécifiez une vision claire: fournissez une orientation suffisamment claire et ciblée pour façonner la prise de décision. Faites la déclaration concise et facile à lire et à retenir. Concentrez-vous sur un objectif.

- Rendez-la réalisable:
- Rendez-la inspirante:
- Trouver quelque chose de stable:
- Préciser une date:
- Inclure les objectifs et valeurs pertinents:

Quelques exemples d'énoncé de la vision

- **IKEA:** Chez IKEA, notre vision est de créer une meilleure condition de vie quotidienne pour le maximum de personnes.
- **Boeing:** Des personnes travaillant ensemble en tant qu'entreprise mondiale pour le leadership de l'industrie aérospatiale.
- **Ben & Jerry's:** Faire la meilleure glace, de la meilleure façon possible.

Vision vs Mission

Ne pas confondre votre énoncé de vision d'entreprise avec votre énoncé de mission. Lorsque vous créez un énoncé de mission pour votre entreprise, vous résumez les objectifs et les valeurs de votre entreprise. **Les énoncés de mission sont utilisés en dehors de votre entreprise** pour montrer aux clients et investisseurs potentiels ce qui vous distingue.

Quelques exemples de mission

- **American Express:** Nous travaillons dur chaque jour pour faire d'American Express l'entreprise de service la plus respectée au monde.
- **Disney:** Notre mission est d'être l'un des principaux producteurs et fournisseurs mondiaux de divertissement et d'information. En utilisant notre portefeuille de marques pour différencier notre contenu, nos services et nos produits de consommation, nous cherchons à développer les expériences de divertissement et les produits connexes les plus créatifs, innovants et rentables au monde.
- **Louis Vuitton:** La mission du groupe LVMH est de représenter les qualités les plus raffinées de l'art de vivre occidental à travers le monde. LVMH doit rester synonyme d'élégance et de créativité. Nos produits, et la valeur culturelle qu'ils incarnent, allient tradition et innovation et déclenchent rêve et fantaisie.

Qu'est-ce que c'est ?

Selon Wikipédia, une exigence est, dans le domaine de l'ingénierie, un besoin, une nécessité, une attente auquel un produit ou un service doit répondre ou une contrainte qu'il doit satisfaire. L'exigence peut être exprimée par une partie prenante (utilisateur, client, commercial, analyste de marchés, gestionnaire de produits, Etc.) ou déterminée par les processus d'ingénierie et en particulier les activités d'études.

La méthode FormXpress propose 3 catégories d'exigences similaires à celles enseignées dans d'autres littératures d'ingénierie logicielle; il s'agit :

- Des **exigences fonctionnelles**, qui décrivent l'ensemble des fonctionnalités recherchées dans le formulaire ou le processus pour permettre :
 - A l'utilisateur d'avoir la meilleure expérience utilisateur possible ;
 - A l'agent qui traite le formulaire en ligne de travailler dans sa zone de confort ;
 - A l'administrateur système de paramétrer et maintenir (niveau 1) aisément le formulaire en ligne.
- Des **exigences non-fonctionnelles**, qui décrivent en grande partie les paramètres techniques souhaités tels la performance, la sécurité, la disponibilité, l'accessibilité, Etc.
- Des **contraintes**, qui décrivent le type d'environnement dans lequel le formulaire ou processus doit fonctionner, les propriétés requises au niveau des interfaces externes au système, les langages informatiques admis, Etc.

Comment ça se construit ?

Contrairement au développement spécifique, qui oblige le Business analyst de partir d'une feuille blanche à chaque fois qu'un nouveau projet se présente, le cahier des exigences FormXpress comporte une centaine de fonctionnalités reposant naturellement sur la technologie FormSolution; pour élaborer les exigences propres à un projet donné, le client doit parcourir la matrice et sélectionner les critères suivants :

- La **priorité** qui indique le niveau d'urgence de l'exigence et dont les valeurs sont :
 - **Basse** (à voir mais pas dans l'immédiat ; au plus tard à la validation V2)
 - **Moyenne** (à vérifier lors de la validation V1)
 - **Elevée** (doit marcher dès les premiers tests, avant la validation V1)
- La **criticité** qui précise le niveau d'importance de l'exigence par rapport à l'impact que son absence causerait sur le système et dont les valeurs sont :
 - **Mineur** (on peut faire sans pourvu qu'on maîtrise ce qu'on fait et son impact)
 - **Pénalisant** (on ne peut pas faire sans car les répercussions seront perceptibles)
 - **Sévère** (bloquant pour la bonne marche du métier, donc obligatoire)
 - **Critique** (peut bloquer le métier et le système ; tests unitaires obligatoires ici)
- La **complexité** quant à elle est fixée par le Business analyst et indique le niveau de difficulté qu'on pourrait rencontrer lors du développement ; ses valeurs sont :
 - **Natif** (fonctionnalité incluse dans le cœur du logiciel)
 - **Simple paramétrage** (fonctionnalité existante qui n'a besoin que des bonnes informations fournies par le Business analyst pour marcher)
 - **Spécifique** (fonctionnalité non existante, qui nécessite un développement particulier uniquement sur le projet indexé)
 - **Micro projet** (fonctionnalité non existante, qui doit faire l'objet d'une analyse approfondie avant son acceptation, et pourrait être intégrée à la longue dans le logiciel)

- Le Business analyst peut faire des observations directes sur chaque ligne, pour permettre une compréhension partagée par toutes les parties prenantes ; cependant il n'est pas possible d'ajouter des colonnes sur la matrice des exigences. Par contre l'ajout des lignes est tout à fait permis.

Comment l'utiliser ?

Pour faciliter la communication dans la matrice, une indexation spécifique a été faite sur chaque catégorie d'exigence et ensuite sur chaque sous-catégorie ; c'est ainsi que les références suivantes ont été créées :

- **EXF** : pour les EXigences Fonctionnelles avec les sous catégories suivantes :
 - EXF**PU** : Plateforme usager
 - EXF**PA** : Plateforme Agent
 - EXF**PAD** : Plateforme Administrateur
 - EX**FF** : Le formulaire
- **EXT** : pour les EXigences Techniques avec les sous-catégories suivantes :
 - EX**TEI** : Environnement Informatique
 - EX**TF** : Formulaire
 - EX**TEG** : Ergonomie
 - EX**TPDF** : PDF
 - EX**TF** : FormFlow / Workflow
 - EX**THO** : Hosting
 - EX**TBD** : Base de données
 - EX**TSE** : Sécurité
- **EXC** : pour les Contraintes avec les sous-catégories suivantes :
 - EX**CLO** : Logiciel
 - EX**CIA** : Interface et API
 - EX**CM** : Métier
 - EX**CHO** : Hosting
 - EX**CSE** : Sécurité

La matrice Excel des exigences FX13 est disponible sur le Cloud Jway ou mis à disposition par un Business analyst autorisé.

Quelques règles à observer pendant le remplissage de la matrice des exigences :

1. Toujours ajouter les nouvelles exigences à la suite du dernier index de la sous-catégorie concernée (insérer la nouvelle ligne après la dernière référence)
2. Bien choisir la catégorie et la sous-catégorie avant l'ajout d'une nouvelle exigence ; le cas échéant, solliciter l'accompagnement d'un expert FormXpress
3. Seul le Business analyst FormXpress est habilité à choisir la complexité.

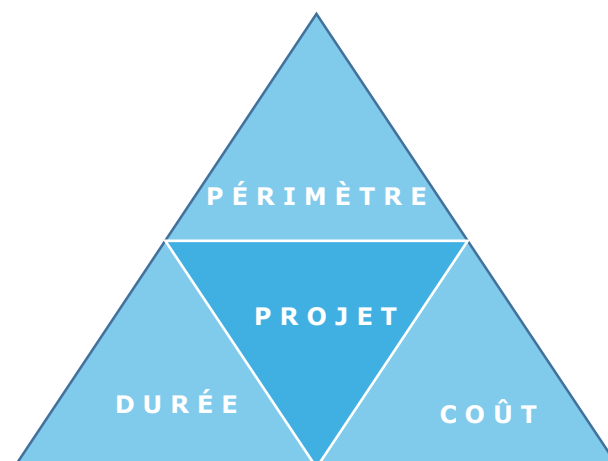
*** Toutes les questions de cette checklist se trouvent dans une matrice Excel dédiée**

Contexte et but

Cette checklist est envoyée au client au moins 48 heures avant la séance de travail, pour permettre de collecter les renseignements devant servir à délimiter proprement le périmètre d'intervention, estimer la volumétrie, mieux baliser les contours du projet et ainsi mieux chiffrer l'analyse et la réalisation. Aussi la bonne préparation du «Business case / analyse d'opportunité » dépendra de la qualité des données collectées dans ce questionnaire et des ressources clés qui seront affectées au projet. Il est nécessaire, dès l'approche commerciale de valider les points importants et d'avoir une bonne estimation de l'enveloppe financière à sécuriser pour le projet.

En procédant ainsi, on s'assure que toutes les parties prenantes sont alignées sur le quoi / pourquoi et ensuite que le triptyque incontournable en matière de gestion de projet est sécurisé :

- Le périmètre
- La durée
- Le coût





Evaluer la maturité du projet

Un grand facteur de surcoût provient de l'indécision et d'un nombre important d'aller-retour lors de l'analyse.

| MATURITÉ DU PROJET | |
|--------------------|--|
| | Quelle est la nature de l'existant ? |
| 1 | S'agit-il d'une application déjà existante ? Si oui |
| 2 | Quels sont les facteurs d'insatisfaction ? |
| 3 | Quel est l'état de la documentation ? |
| 4 | Quid de la reprise de données de l'existant ? |
| 5 | L'expert du produit est-il interne ? ou alors s'agit-il d'une société externe ? |
| 6 | Y a-t-il des briques fonctionnelles réutilisables ? (exemple le pdf généré) |
| 7 | Quelles sont les dépendances entre les interfaces (internes et externes) |
| 9 | S'agit-il d'un formulaire papier ? Si oui : |
| 10 | Est-il en cours d'utilisation ou juste pensé ? |
| 11 | La législation force-t-elle l'utilisation de ce format ou est-on libre de changer ce formulaire en cours d'analyse ? |
| 12 | Y a-t-il un document d'analyse existant ? Si oui : |
| 13 | Est-il pensé pour le papier ou l'informatique (formulaire ou application) ? |
| 14 | Est-il réalisé en interne ou en externe ? |

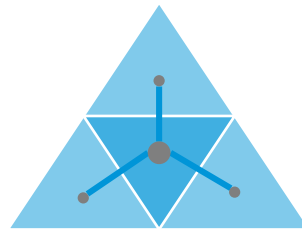
Evaluer la maturité de l'équipe/conduite du changement

| MATURITÉ DE L'ÉQUIPE/CONDUITE DU CHANGEMENT | |
|---|--|
| 15 | Qui seront les interlocuteurs : |
| 16 | Y a-t-il des experts métiers ? Si oui combien ? |
| 17 | Le responsable du projet est-il unique ? |
| 18 | Est-il également un expert métier ? |
| 19 | A-t-il le pouvoir de prendre les décisions ou devra-t-il se référer à d'autres ? |
| 20 | Si le Service informatique impliqué : |
| 21 | Quel est l'effectif concerné ? |
| 22 | Ont-ils le pouvoir de décider de changement ou d'adaptations ? |
| 23 | Qui sont les utilisateurs finaux (end user, agent ?) |
| 24 | Y a-t-il besoin de revoir l'organigramme pour garantir l'opérationnalisation du projet ? |

| PÉRENNITÉ DU PROJET | |
|---------------------|--|
| 25 | Quelle est la valeur ajoutée du projet / produit pour le end-user ? |
| 26 | Quelle est la valeur ajoutée du projet / produit pour l'organisation ? |
| 27 | La réglementation en cours / à venir pourrait-elle modifier le scope du projet ? |
| 28 | Y aura-t-il un changement en interne de la façon de procéder ? |
| 29 | Avez-vous prévu une enquête périodique sur l'utilisation du produit conçu? |
| 30 | Existe-t-il une équipe / un système de support / d'aide à la clientèle ? |
| 31 | Avez-vous mené une étude de rentabilité ? |
| 32 | Quand projetez-vous d'atteindre le ROI (Retour sur investissement) ? |

Evaluation technique du projet

Cette évaluation se fait lors de la séance de travail avec l'équipe technique et métier.



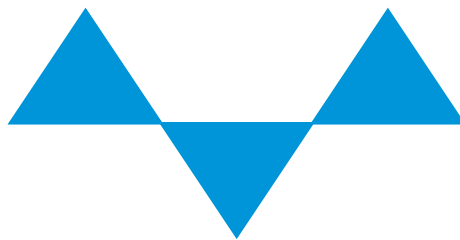
L'environnement « informatique »

S'ils ont un environnement existant, un service informatique et tiennent à déployer dans leur environnement cela devient un projet Software : donc beaucoup plus cher et nécessite une autre réunion avec le responsable Software

| ENVIRONNEMENT « INFORMATIQUE » | |
|--------------------------------|---|
| 1 | Le projet / produit sera-t-il déployé sur le Cloud / sur site (votre infrastructure) ? |
| 2 | Si votre choix est porté sur votre infrastructure, y a-t-il un mini projet (preuve de concept) que nous pouvons rapidement implémenter sur le Cloud afin de bien dimensionner le paramétrage de votre infrastructure locale ? |
| 3 | Existe-t-il un service informatique ? |
| 4 | Analyse de l'environnement : |
| 5 | Avez-vous les accès ou est-ce externalisé |
| 6 | Le responsable informatique fait-il lui-même les déploiements ? |
| 7 | VPN ou accès direct à la machine possible ? |
| 8 | Comment seront gérés les utilisateurs existant ? |
| 9 | Gestion des rôles ? |
| 10 | Qui est responsable de l'informatique ? |

| EVALUATION DU FORMULAIRE | |
|--------------------------|---|
| 11 | Nombre de pages du formulaire |
| 12 | Nombre de champs |
| 13 | PDF spécifique ? |
| 14 | Contrôles |
| 15 | Pièces-jointes, |
| 16 | Signature électronique |
| 17 | Paieement en ligne |
| 18 | Règles métiers |
| 19 | Notifications |
| 20 | Complexité |
| 21 | Interaction avec d'autres formulaires / démarches / sources |

Evaluer le workflow



| EVALUATION DU WORKFLOW | |
|------------------------|---|
| 22 | Y a-t-il un processus défini ? |
| 23 | Sinon doit-il y en avoir un ? |
| 24 | Le workflow de validation est-il classique ? Sinon pouvez-vous le décrire ? |
| 25 | Comment définir les accès : |
| 26 | Quels sont les personnes ayant accès |
| 27 | Comment peut-on les différencier (gestion de rôle) |
| 28 | Comment se fera l'envoi d'emails ? (via notre plateforme / votre mailer ?) |
| 29 | Le formulaire doit-il être signé ? |
| 30 | Y a-t-il une action de paiement / collecte de recette dans le processus ? |
| 31 | Quelle action spécifique faut-il déclencher en sortant du processus ? |
| 32 | L'équipe produit est-elle impactée par cette action ? |



La couche applicative (Smartform)

| COUCHE APPLICATIVE (SMARTFORM) | |
|---------------------------------------|---|
| 1 | Quel est le nom de l'application / du formulaire ? |
| 2 | Quel est le nom de la démarche ? |
| 3 | Quelles sont les informations de contact ? |
| 4 | Veillez fournir ici le texte qui sera chargé dans la page de renseignements pour orienter les utilisateurs de l'application |
| 5 | Veillez fournir si besoin les informations légales suivantes : |
| 6 | Conditions générales d'utilisation |
| 7 | Loi sur la protection des données à caractère personnel |
| 8 | Clauses de non responsabilité, d'acceptation des cookies, Etc. |
| 9 | Souhaitez-vous changer nos messages standards de validation du formulaire ? (interruption du remplissage, validation finale, redirection, Etc.) |
| 10 | Sur quel site internet faut-il rediriger l'utilisateur à la fin du remplissage ? |
| 11 | Y a-t-il un serveur de base de données que nous devons exploiter ? |
| 12 | Si oui, quels sont les paramètres d'accès ? |

Le FormFlow

| FORMFLOW | |
|-----------------|--|
| 13 | Quels sont les scénarii possibles de traitement d'une requête ? |
| 14 | Quelles sont les règles de navigation dans le FormFlow ? |
| 15 | Nommez concrètement les étapes du processus |
| 16 | Citez concrètement les rôles correspondants à chaque étape |
| 17 | Les utilisateurs à affecter à ces rôles sont-ils connus ? |
| 18 | Quelle adresse Email sera utilisée pour le « noreply » ? |
| 19 | Quelle adresse Email sera utilisée pour la helpdesk ? |
| 20 | Fournissez-nous la table des messages automatiques que nous allons programmer dans le système (« step », « conditions », « from », « to », « cc », « bcc », « Subject », « Body ») |

| GÉNÉRATEUR DE PDF | |
|--------------------------|--|
| 21 | Existe-il un modèle que nous devons reproduire ? ou alors devons-nous faire la réingénierie de l'existant ? |
| 22 | Quelles sont les informations à mettre dans l'entête ? |
| 23 | Quelles sont les informations du pied de page ? |
| 24 | Quelles sont les marges (Haut, bas, gauche, droite) requises ? |
| 25 | Quelles sont les datas obligatoires à extraire du smartform pour la construction du PDF ? |
| 26 | Quel identifiant unique faut-il produire sur le PDF ? (Série, UID, Numéro de dossier, sous forme de code-barres, QR code ? Etc.) |
| 27 | Pouvons-nous avoir une copie du PDF actuel (en cours d'utilisation) ; |
| 28 | Y a-t-il besoin de dater le PDF ? |
| 29 | Y a-t-il besoin de signer numériquement le PDF ? |
| 30 | Quels sont les éléments graphiques dont nous disposons pour l'embellir ? |
| 31 | Quels sont les destinataires de chaque PDF généré ? |
| 32 | Existe-t-il une GED qu'il faudra nourrir avec les éléments du PDF ? |

L'architecture

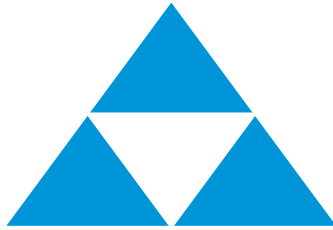


Les interfaces

| LES INTERFACES | |
|-----------------------|---|
| 1 | Quel est le schéma bloc de votre architecture réseau ? |
| 2 | Existe-t-il une architecture détaillée du Système d'Information ? |
| 3 | Existe-t-il une architecture détaillée du Système Informatique ? |
| 4 | Inventaire des logiciels / progiciels front-office (ERP, CRM, Etc.) |
| 5 | Inventaire des composants back-office |
| 6 | Inventaire des Bus /API / Web services existants |
| 7 | Recensement de la ferme de serveurs (DB, Web, Mail, LDAP, SSO, GED, Etc.) |

Bilan sécurité

| BILAN SÉCURITÉ | |
|-----------------------|---|
| 8 | Inventaire des filets de sécurité existants (firewall, proxy, antivirus, VPN, DMZ...) |
| 9 | Inventaire des ACL (Access Control List) |
| 10 | Sensibilité du processus à développer |
| 11 | Si les données personnelles sont collectées, alors le timeout de la session sera de 5 minutes max |
| 12 | Sinon, on peut le régler à 15 voire 30 minutes à la demande du client |
| 13 | Faut-il un certificat de sécurité spécifique pour ce service (SSL) ? |
| 14 | Y a-t-il un CISO (Chief Information & Security Officer) dans l'équipe ? |



Infrastructure

| INFRASTRUCTURE | |
|-----------------------|---|
| | Charge requise : |
| 1 | Volumétrie : Combien de démarches traite-t-on par jour / heure ? (unité de temps) |
| 2 | NB pièces jointes par démarche |
| 3 | Y a-t-il des heures de pics ? |
| 4 | Nombre de noyaux processeurs nécessaires et vitesse (Ghz) |
| 5 | Technologie du processeur (Intel / AMD) |
| 6 | Mémoire vive initiale (MB) |
| | Stockage (Si infra client) |
| 7 | Espace disque principal (GB) |
| 8 | Architecture RAID requis |
| 9 | Politique de sauvegarde |
| | Réseau |
| 10 | DNS (Url) et IP |
| 11 | Bande passante (Mbps) |
| 12 | Redirections & Canoniques (CNAME) |
| 13 | E-Mail Server (POP, SMTP / IMAP) / E-Mail Client |

Software

| SOFTWARE (Cloud Jway) | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| | OS |
| 14 | Operating System |
| 15 | Version |
| | WEB SERVER |
| 16 | Web Apps & version |
| 17 | JVM version |
| 18 | Hostname |
| 19 | IP Address (LOCAL) |
| | DATABASE |
| 20 | Type de DB |
| 21 | Adresse de la DB (hôte:port) |
| 22 | Nom de la DB / Utilisateur/password |



| FORMSERVICE | |
|-----------------------------|---|
| 1 | FormService sur Cloud Client / Jway? |
| 2 | Nom du guichet en ligne |
| 3 | URL du guichet |
| 4 | Nom de l'administrateur système du guichet |
| 5 | Certificat de sécurité du guichet (SSL) |
| 6 | Canoniques et redirections nécessaires |
| Charte graphique web | |
| 7 | Logo |
| 8 | Codes couleurs (RGB) |
| 9 | Favicon |
| 10 | Css |
| 11 | Langue (s) |
| 12 | Header information (Logo, application name, banner) |
| 13 | Footer information (helpdesk email, copyright) |



| FORMATION À L'USAGE | |
|--|--|
| 1 | Nombre d'utilisateurs (processus de validation) à former |
| 2 | Lieu de formation (Chez le client / hors site ?) |
| 3 | Supports de formation (Ordinateurs / Internet / Energie) |
| 4 | Durée de formation |
| FORMATION DES BUSINESS ANALYST | |
| 5 | Nombre d'utilisateurs (Studio de modélisation) à former |
| 6 | Nombre de licences Studio nécessaires |
| 7 | Durée de la formation |
| FORMATION DE L'ADMINISTRATEUR SYSTÈME | |
| 8 | Nom de l'administrateur système |
| 9 | Nom du binôme de l'administrateur système |
| 10 | Durée de la formation |

Résumé exécutif

(Mettez en évidence les points clés de l'analyse de rentabilisation, qui devraient inclure des avantages importants et le retour sur investissement (ROI))

Raisons (justificatifs)

(Définissez les raisons pour entreprendre le projet et expliquez comment le projet permettra la réalisation des stratégies et objectifs de l'entreprise)

La plus-value attendue

(Les avantages que le projet apportera exprimés en termes mesurables par rapport à la situation telle qu'elle existe avant le projet. Les avantages devraient être à la fois qualitatifs et quantitatifs. Ils devraient être alignés sur les bénéfices de l'entreprise ou du programme ; devraient être fixés pour chaque prestation et pour l'ensemble. Toutes les exigences de réalisation des avantages doivent être indiquées)

Période d'exécution

(La période sur laquelle le projet sera exécuté (résumé du plan du projet) et la période pendant laquelle les avantages seront réalisés. Cette information est ensuite utilisée pour aider à planifier les décisions (Plan du projet, plan d'étape et plan d'évaluation des avantages))

Coûts

(Un résumé des coûts du projet (tirés du plan de projet), des coûts d'exploitation et d'entretien courants et de leurs modalités de financement)

Evaluation des investissements

(Compare les avantages et désavantages cumulés aux coûts du projet (extraits du plan de projet) et les coûts marginaux d'exploitation et de maintenance L'analyse peut utiliser des techniques telles que le tableau des flux de trésorerie, le ROI, la valeur actuelle nette, le taux interne de rentabilité et période de récupération L'objectif est de pouvoir définir la valeur d'un projet en tant qu'investissement L'évaluation de l'investissement doit indiquer comment le projet sera financé)

Le RBMC FormXpress

Le Business Model Canvas (BMC) est un concept permettant d'affiner une idée d'affaires ou de projet suivant un cadre de réflexion conduisant à valider la désirabilité, la faisabilité et la viabilité d'un projet avant de se lancer. Pour ce faire, il faut remplir et dans l'ordre les 9 blocs suivants:

1. Un segment de marché (Votre cible)
2. La proposition de valeur
3. Les canaux (Comment allez-vous porter votre proposition de valeur à la connaissance de votre cible ?)
4. La relation client (Comment allez-vous gérer votre service après-vente afin de garder vos clients ?)
5. Les revenus (Quels sont les éléments vendables / rentables de votre proposition de valeur ?)
6. Les ressources clés (Quelles sont les ressources humaines et matérielles dont vous avez besoin pour construire votre proposition de valeur ?)
7. Les activités clés (Quelles sont les actions concrètes à mener pour mettre tout cela en musique ?)

- 8. Les partenaires clés (Qui sont les partenaires externes ayant un rôle majeur dans le projet ?)
- 9. Les coûts.

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>8- PARTENAIRES CLÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui sont vos partenaires et fournisseurs indispensables ? - Quels partenaires vous permettent de réaliser les activités que vous ne faites pas à l'interne ? - Quels partenaires vous permettent de vous procurer les ressources dont vous ne disposez pas ? | <p>7- ACTIVITÉS CLÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelles activités devez-vous faire pour réaliser votre proposition de valeur ? | <p>2- PROPOSITION DE VALEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> - À quels besoins/problèmes répondez-vous ? - Quelles est la valeur créée ? - Qu'apportez-vous vraiment au client ? - Quelles sont les caractéristiques de votre produit/service ? - Quels sont les bénéfices de votre offre ? | <p>4- RELATIONS CLIENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - quelles est la nature de votre relation avec vos clients ? | <p>1- SEGMENT DE MARCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour qui créez-vous la valeur ? - Qui sont vos clients cible - Quels sont leurs besoins / problèmes ? - Quel est leur profil ?(ex. âge, sexe, revenus, style de vie) |
| <p>9- COÛTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les coûts de vos activités et de vos ressources clés ? (fixes et variables) - Quels sont les coûts les plus importants de votre modèle ? <p>10- Risques de faisabilité</p> | <p>3- CANAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment allez-vous rejoindre vos clients ? - Par quels canaux distribuez-vous vos produits ou services ? - Comment communiquez-vous avec vos clients ? <p>5- REVENUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Quelles façons obtenez-vous des revenus ? - Comment vos clients payent-ils ? comment préfèrent-ils payer ? (ex. honoraires, vente, forfait, abonnement, location, licence) - Quels sont les produits ou les services les plus rentables ? <p>11- Risques de viabilité</p> | | | |

Le RBMC permettra de brider le BMC en y rajoutant deux cases pour analyser les **risques** liés à la faisabilité et à la viabilité du projet.

Cette littérature est tirée du site Internet suivant :

<http://www.enclair.net/Energie/memorandum-of-understanding.htm>

Le Mémoire d'Entente sert à établir les objectifs et à définir les aspects les plus importants entre les Parties, préalablement à la signature d'un Contrat. Il sert également à évaluer l'intérêt de l'autre Partie et à recueillir les avancées qui ont eu lieu pendant la négociation.

Chacune des deux Parties peut rédiger ce Mémoire d'Entente, bien que ce soit généralement la Partie ayant pris l'initiative dans le processus de négociation qui s'en charge. Ce document n'est pas contraignant, sauf en matière de confidentialité lors des négociations.

Le Mémoire ou lettre d'intention n'a pas pour vocation d'imposer aux parties de conclure coûte que coûte mais seulement de négocier de bonne foi les équilibres généraux et conditions spécifiques de la relation contractuelle envisagée.

L'objet de ce type d'accord diffère donc de façon radicale de celui qui serait formulé dans le contrat s'il était finalement conclu à l'issue des négociations.

Outre l'intérêt de ce document dans l'expression commune d'un projet de négociation, sa force réside dans le fait qu'il est possible de reprocher et de faire sanctionner par le juge une rupture malveillante, brutale ou non causée de pourparlers.

Le risque principal résulte de l'interprétation qui peut en être donnée, notamment dans des affaires complexes. Dès lors que sont mentionnés l'orientation de ces négociations, la base et la nature des relations escomptées et surtout les points considérés comme déjà figés pour le cas où la négociation aboutirait, la formulation de ce type de préaccord peut effectivement prêter facilement à confusion.

Dans la pratique judiciaire française, le titre donné par les parties à leur accord ne suffit pas à les protéger. Le juge français peut avoir tendance à considérer ces mentions comme si elles traduisaient en fait une volonté réelle des parties de s'engager sur le contrat final dont le mémoire ou la lettre aurait défini les points essentiels.

C'est pourquoi, une extrême attention doit être apportée au contenu et à la rédaction de ce document.

entre
Jway S.A.

et
Nom_de_l'organisation_partenaire

Jway SA, sise à 28 Rue des Etats-Unis, L 1477 Luxembourg, représentée par son
Directeur Général, M. BOUEYRIE Jean-Marc,

et
Nom_de_l'organisation_partenaire, sise à, représentée par son
dirigeant, M / Mme.,

CONSIDERANT QUE Jway SA est un éditeur de logiciel permettant de modéliser, créer et gérer des services en ligne de tous types (Formulaires, démarches administratives et e-business, enquêtes,)

CONSIDERANT QUE la mission de *Nom_de_l'organisation_partenaire* (ci-après dénommée « la société » / « le partenaire » / « le client ») est

CONSIDERANT QUE Jway SA a pour mission principale

CONSIDERANT QUE les deux parties trouvent un intérêt commun dans et ont l'intention de collaborer dans le cadre du présent Mémorandum d'accord ci-après dénommé le « Mémorandum »),

Jway SA et la Société (ci-après dénommées « les Partenaires ») sont convenues de ce qui suit :

1. Les Partenaires conviennent de collaborer étroitement et de se consulter sur les questions d'intérêt mutuel afin d'atteindre leurs objectifs communs, qui sont notamment les suivants :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. ...
2. Les Partenaires conviennent de collaborer de bonne foi, dans le cadre d'activités conjointes et concertées menées conformément aux dispositions du présent Mémoire, afin de réaliser les objectifs énoncés ci-dessus.

Article 2 (Portée du Mémoire)

1. Le présent Mémoire fixe le cadre de la collaboration entre les Partenaires et détermine les conditions et les modalités de l'action que ceux-ci mèneront en collaboration pour atteindre leurs objectifs communs. Il définit les domaines de collaboration ainsi que les conditions générales régissant cette collaboration.
2. Le présent Mémoire exprime dans son intégralité l'accord intervenu entre les Partenaires en la matière et remplace toutes les communications orales et documents écrits antérieurs.
3. Les Partenaires sont convenus que le présent Mémoire ne confère aucun droit exclusif concernant les activités qui y sont visées et qu'ils peuvent mener des activités similaires en collaboration avec d'autres partenaires.

Article 3 (Domaines de collaboration)

Conformément à leur programme de travail et aux dispositions du présent Mémoire, les Partenaires s'engagent à mener des initiatives communes dans les domaines de collaboration d'intérêt mutuel qu'ils peuvent modifier périodiquement par convention écrite

Article 4 (Activités et projets communs)

1. En particulier, les Partenaires conviennent d'étudier au fur et à mesure qu'elles se présentent les possibilités de collaborer à l'exécution d'activités et de projets dans les domaines de coopération. L'annexe au présent Mémoire contient une liste d'activités et de projets initialement envisageables qui a été établie par les Partenaires.
2. Les Partenaires négocient de bonne foi les dispositions de tout accord ultérieur éventuellement nécessaire pour mettre en œuvre leur collaboration au niveau des projets. Ces accords sont normalement conclus sous la forme d'échanges de lettre indiquant les prestations et les responsabilités qui incombent à Jway SA et à la Société dans le cadre du projet, y compris le soutien financier et autre que la Société doit fournir à Jway SA. Ils sont soumis aux règlements, règles, instructions, directives et procédures en vigueur chez Jway SA et dans la Société et intègrent les conditions générales énoncées dans l'article 8 ci-dessous.

3. Les Partenaires peuvent constituer des groupes de travail composés de représentants de chacun d'entre eux pour surveiller l'élaboration et la réalisation de projets particuliers.

Article 5 (Echange d'informations et de documents)

Les Partenaires sont convenus d'échanger des informations et des documents pertinents, sous réserve de toute restriction et de tout arrangement que l'un ou l'autre peut juger nécessaire pour protéger le caractère confidentiel de certains documents et informations.

Article 6 (Points de contact)

1. Afin de faciliter la mise en œuvre courante du présent Mémoire, des contacts directs sont établis entre les représentants des Partenaires.
2. Jway SA désigne un point focal chargé de coordonner l'ensemble des communications et la mise en œuvre du Mémoire.
3. La Société désigne un point de contact chargé de coordonner l'ensemble des communications et la mise en œuvre du Mémoire.

Article 7 (Déclarations publiques)

Sous réserve de l'interdiction énoncée ci-dessous au paragraphe 3 de l'article 8, l'un ou l'autre des Partenaires peut publier des communiqués de presse ou faire des déclarations publiques concernant le Mémoire ; toutefois, avant de publier tout communiqué de presse, la partie demanderesse doit en faire parvenir le texte à l'autre partie pour examen et approbation.

Article 8 (Conditions générales)

1. **Financement** : Les activités et les projets envisagés dans le présent Mémoire ne sont mis en œuvre que si les ressources financières nécessaires sont disponibles et sont menés conformément aux règlements, règles, instructions, directives et procédures en vigueur chez les Partenaires.
2. **Responsabilité et statut** : Aucune disposition du présent Mémoire ni aucune autre disposition connexe ne peut être interprétée comme constitutive d'un partenariat ayant des effets juridiques (par exemple, la mutualisation de la responsabilité), d'une coentreprise, d'une relation de représentation, d'un accord exclusif ou d'une autre similaire entre Jway SA et la Société. Ni la Société ni ses employés ne peuvent être considérés comme des représentants de Jway SA et, sauf s'il en est disposé autrement, ne peuvent bénéficier de privilèges, indemnités ou remboursements et ne sont pas non plus autorisés à engager des dépenses ou à souscrire d'autres obligations au nom de Jway SA.
3. **Utilisation du nom, du logo ou du sceau de Jway SA** : La Société et ses éventuelles filiales n'utilisent en aucune manière le nom, l'emblème, le sceau ou toute abréviation du nom de Jway SA dans le cadre de leurs activités ou autrement sans l'autorisation expresse écrite préalable de Jway SA.
4. **Du respect des statuts** : Chaque partenaire respecte le statut de son vis-à-vis.
5. **Déclaration** : La société confirme qu'elle ne participe pas directement à la production de biens ou à la prestation de services contraires aux objectifs de l'article premier paragraphe 1.
6. **Respect de la législation** : Les Partenaires respectent les lois du pays dans lequel ils opèrent.
7. **Cession** : Aucun des Partenaires ne cède, transfère ou donne en garantie le présent Mémoire, l'une quelconque de ses parties ou l'un quelconque des droits,

créances ou obligations qu'il détient en vertu du Mémorandum, ni n'en dispose d'aucune autre manière, sans que l'autre Partenaire ait au préalable donné son accord par écrit, faute de quoi la mesure ainsi prise est dépourvue de validité.

8. **Clause de non renonciation** : Le fait qu'un partenaire renonce à invoquer une violation d'une disposition du présent Mémorandum ne constitue pas une renonciation à invoquer toute autre violation de cette disposition ou de toute autre disposition du présent Mémorandum et ne doit pas être interprété comme une telle renonciation. Le fait qu'un Partenaire omet d'exiger à une ou plusieurs reprises qu'une disposition quelconque du présent Mémorandum soit strictement respectée n'est pas considéré comme une renonciation et ne prive pas ce Partenaire du droit d'exiger ultérieurement que cette disposition ou toute autre disposition du présent Mémorandum soit strictement respectée. Toute renonciation doit être faite par écrit et signée par le Partenaire auquel cette renonciation est demandée.
9. **Indemnisation** : La Société met hors de cause, défend et indemnise Jway SA au cas où elle serait visée par des poursuites ou des réclamations ou se verrait imposer des obligations résultant de tout différend touchant à la propriété intellectuelle ou de tout autre différend né dans le cadre du présent Mémorandum qui est dû à des actes ou à des omissions de la Société, de ses représentants ou de ses employés.
10. **Audit** : Les Partenaires sont convenus que chacun d'eux sera soumis exclusivement aux règles d'audit interne et externe qui lui sont applicables. Sur demande, ils se communiquent mutuellement leurs rapports d'audit externe [FACULTATIF]
11. **Evaluation** : Sous réserve des dispositions de tout accord éventuellement conclu conformément aux dispositions de l'article 4, les Partenaires évaluent conjointement les résultats de chaque projet.

Article 9 (Loi applicable et règlement des différends)

1. Le présent Mémorandum est interprété conformément aux principes généraux du droit, le recours à un seul système juridique national, quel qu'il soit, étant exclu.
2. En cas de différend, désaccord ou réclamation imputable ou lié au présent Mémorandum ou à tout accord conclu conformément à celui-ci, les Partenaires font tout leur possible pour régler rapidement ce différend par la négociation directe.
3. Tout différend qui n'est pas réglé dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date à laquelle un Partenaire a informé l'autre de la nature de ce différend et des mesures à prendre pour y remédier est résolu dans le cadre de consultations entre les directeurs exécutifs des partenaires ou leurs représentants dûment autorisés. Si le différend ne peut être réglé à l'amiable dans le cadre de consultations, il est réglé par arbitrage. L'arbitrage est mené selon des modalités à convenir entre les Partenaires ou, en l'absence d'accord, conformément au règlement établi par la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) alors en vigueur. La langue de l'arbitrage est l'anglais et le lieu de l'arbitrage Vienne. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'imposer le versement de dommages-intérêts généraux, accessoires, indirects, spéciaux, punitifs ou consécutifs, y compris, par exemple, pour manque à gagner. Les Partenaires acceptent la sentence arbitrale comme étant définitive.
4. S'il est établi que l'une quelconque des dispositions du présent Mémorandum est dépourvue de validité, illégale ou inapplicable, les Partenaires souhaitent que cela n'ait pas d'incidence sur les dispositions restantes, à condition toutefois qu'il n'ait pas été porté atteinte aux droits conférés à chacun d'entre eux par le Mémorandum.

Article 10 (Notifications)

Adresses à utiliser pour l'envoi de notifications en vertu du présent Mémorandum :

JWAY SA 28 Rue des Etats-Unis
 L 1477 Luxembourg
 Luxembourg

Société ...
 ...
 ...

Article 11 (Dispositions finales)

1. Le présent Mémorandum prend effet à la date de sa signature par les représentants autorisés des Partenaires.
2. Le présent Mémorandum est conclu pour une durée de ans à compter de la date de sa signature par les Partenaires et peut, après que les Partenaires se sont consultés, être prorogé par un échange de lettres pour une durée de ans ou toute autre durée convenue par les Partenaires.
3. Le présent Mémorandum ne peut être modifié, amendé ou complété que par convention écrite entre les Partenaires.
4. Les Partenaires peuvent dénoncer le présent Mémorandum par convention écrite. Chaque partenaire a le droit de dénoncer à tout moment le présent Mémorandum pour n'importe quelle raison en donnant par écrit un préavis de six mois à l'autre Partenaire. En cas de dénonciation, des mesures sont prises pour faire en sorte que cette dénonciation n'ait d'incidence sur aucune obligation antérieure ni sur aucun projet ou aucune activité déjà en cours.

EN FOI DE QUOI les soussignés, représentants dûment autorisés de Jway SA d'une part et Nom_de_l'organisation, d'autre part, ont signé le présent Mémorandum d'accord en deux exemplaires originaux en langue française, à la date et au lieu indiqué ci-après :

Pour JWAY SA

Pour Nom_de_l'organisation

.....

.....

Jean-Marc BOUEYRIE

NOM

Directeur Général

TITRE

Lieu :

Lieu :

Date :

Date :

Domaines de collaboration

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d)
- e) ...
- f) ..
- g) ...

Activités et projets initiaux

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ..
- e) ...

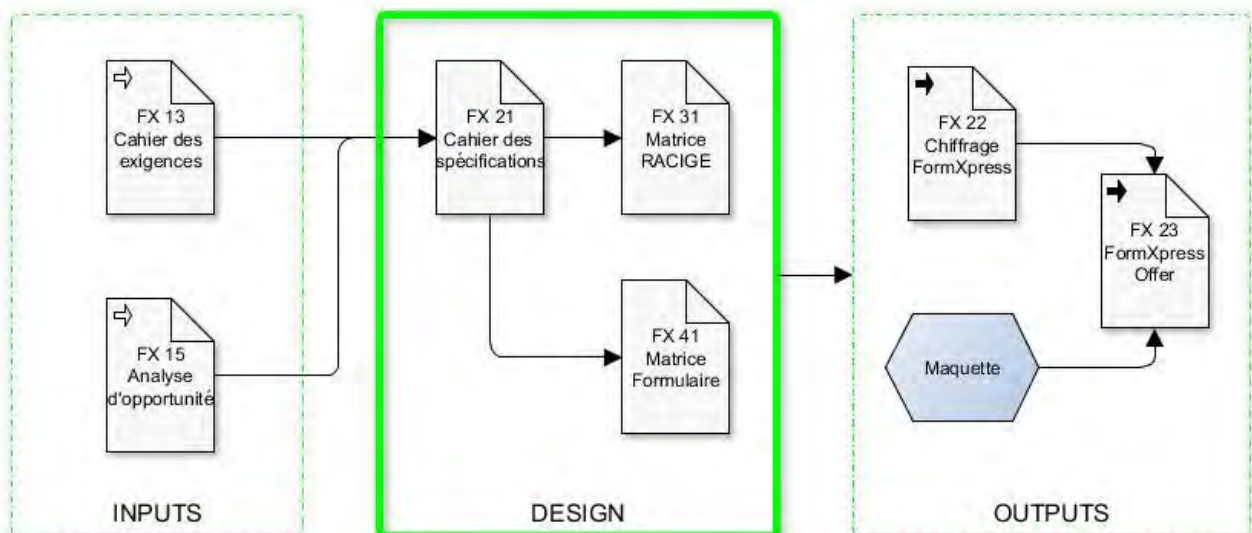
5. LES MODELES DE L'ETAPE 2 (DESIGN)

Cette étape démarre quand le client a déjà donné son **accord de principe** sur la réalisation du projet ; encore une fois tous les modèles présentés ici ne sont pas obligatoires ; tout dépendra du contexte ; par exemple, le bon de commande tient généralement lieu de contrat pendant que le cahier des spécifications fait presque un effet miroir avec le cahier des exigences (FX13)

2 - DESIGN

- **FX21:** Cahier_Spécifications
- **FX22:** Chiffrage
- **FX23:** Offre FormXpress
- **FX24:** Contrat FormXpress

Le vade-mecum de cette étape, tel que décrit dans le livre blanc, permet au Business analyst de solliciter les documents adéquats pour boucler l'analyse du projet et produire un chiffrage conséquent, voire une maquette non-fonctionnelle.



La suite logicielle FormSolution, du haut de ses 20 ans de développement (2001 – 2021), compte une pléthore de fonctionnalités natives dont la plupart résulte de nos diverses expériences et retours clients ; c'est ainsi que par un effet miroir, la grande majorité des exigences issues de l'analyse processus se transforment en simple paramétrage avec FormSolution. De fait, les spécifications de notre logiciel de dématérialisation s'adaptent dynamiquement avec l'évolution des besoins en la matière.

Ci-dessous synthétisée la liste non-exhaustive des spécifications de FormSolution.

Exigences fonctionnelles

Exigences métier

| Exigences métier (QUOI) | |
|-------------------------|---|
| EXFM01 | Pièces justificatives: Le formulaire doit présenter la liste des pièces justificatives correspondant uniquement aux données renseignées |
| EXFM02 | Paiement en ligne: Le processus doit permettre à l'utilisateur de payer les frais afférents à la démarche à partir de son porte-monnaie électronique |
| EXFM03 | Paiement Cash: Le processus doit permettre à l'utilisateur de différer le paiement lors du remplissage, puis passer à la caisse payer en cash pour finaliser sa démarche |
| EXFM04 | Période de validité: Le formulaire doit être disponible en ligne pour une période bien définie |
| EXFM05 | Gestion de Groupe: Le système doit permettre aux agents de faire le routage des demandes sur la base des unités fonctionnelles |
| EXFM06 | Choix de langue: Le formulaire doit être multilingue |
| EXFM07 | Répétition (itération) dans les tableaux ou bloc de données: Le formulaire doit laisser la latitude à l'utilisateur d'ajouter les lignes dans les tableaux ou les blocs de saisie pour fournir toutes les informations requises par la procédure |
| EXFM08 | Récapitulatif des données: L'utilisateur pourra visualiser l'ensemble des informations saisies avant validation et envoi pour traitement |

Exigences produit

| Exigences produit | |
|-------------------|--|
| EXFPP01 | Validation de données: Le système doit valider les valeurs saisies en soulignant les erreurs logiques, puis bloquer la validation du formulaire |
| EXFPP02 | Messages d'erreur: Le système doit orienter le candidat en personnalisant les messages d'erreur si besoin |
| EXFPP03 | Champs obligatoires: Le système doit forcer le candidat à renseigner les données obligatoires |
| EXFPP04 | Sauvegarde intermédiaire: Le système doit permettre au candidat de sauvegarder le formulaire à tout moment pour reprise ultérieure |
| EXFPP05 | Multi modalité: Le formulaire doit être accessible à partir de tout type de terminal intelligent (smartphone, tablette, laptop, desktop) |
| EXFPP06 | WAI (Accessibilité): Le formulaire doit être accessible par les malvoyants, les handicapés moteurs, Etc. |
| EXFPP07 | Helpdesk: Le formulaire doit présenter toutes les informations de contact du service d'assistance en ligne (Téléphone, Email, Adresse physique si nécessaire) |
| EXFPP08 | Notifications: Le système doit permettre l'envoi automatique des messages (Emails, SMS) de notification aux parties prenantes |

| Exigences processus (Comment) | |
|-------------------------------|--|
| EXFPO01 | Réingénierie: La démarche doit faire l'objet d'une réingénierie processus pour passer du mode "papier" au mode "enligne" |
| EXFPO02 | Interaction: Le processus doit permettre à l'administration d'interagir avec l'utilisateur pour corriger en ligne les manquements du dossier |
| EXFPO03 | Gestion de Groupe: L'administrateur système pourra configurer les groupes de validateurs sur base des unités fonctionnelles |
| EXFPO04 | Accusé de réception: Le système doit envoyer un "accusé de dépôt" à l'utilisateur dès validation du formulaire (remplissage), en y adjoignant le récapitulatif des données collectées |

Exigences non-fonctionnelles

Environnement informatique

| Environnement Informatique | |
|----------------------------|---|
| EXTEI01 | Qualité de données: Les informations répétitives doivent avoir une source unique pour en faciliter la maintenance |
| EXTEI02 | Agilité: L'environnement doit être suffisamment agile pour permettre une adaptation du processus à tout moment |
| EXTEI03 | Perte de focus: Le formulaire doit mitiger les pertes de focus lors du rafraîchissement des pages dans le navigateur |
| EXTEI04 | Tracking: Le système doit générer un code (QR ou à barres) unique pour chaque dossier, constitué de plusieurs paramètres décidés par le métier |
| EXTEI05 | Réutilisation des blocs: Le système doit permettre une maintenance facile en donnant la possibilité de gérer des bibliothèques de fonctions |

Le formulaire

| Le Formulaire ou la démarche en ligne... | |
|--|--|
| EXTFO01 | Légal: Le formulaire doit obliger l'utilisateur à accepter les conditions de la CDP (Commission de Protection des Données Personnelles) |

Le FormFlow

| Le Formflow / Workflow | |
|------------------------|---|
| EXTFF01 | Notification: A la validation du formulaire, le système doit envoyer automatiquement un Email à l'utilisateur contenant l'ensemble des renseignements soumis |
| EXTFF02 | Historique du traitement: la plateforme doit garder la trace des personnes qui ont traité le dossier de bout en bout |
| EXTFF03 | Fil d'ariane (Breadcrumb): le formulaire doit indiquer l'étape x/y de remplissage / traitement |
| EXTFF04 | Mutex: Ne doit être actif (en cours de saisie) que chez un acteur à la fois (pas d'accès multiple en écriture, surtout côté chaîne de validation) |

| Architecture et hébergement | |
|-----------------------------|--|
| EXTHO01 | Déploiement: La démarche en ligne doit être déployée sur le Cloud privé paramétré uniquement pour le client |
| EXTHO02 | Disponibilité: Le temps de réponse du serveur doit être inférieur à 1 s |
| EXTHO03 | Montée en charge: Le serveur doit supporter une charge maximum de 100 connexions simultanées à la démarche |
| EXTHO04 | SLA: Le serveur doit garantir un SLA (Service Level Agreement) de 99,96% |

Bases de données

| Base de données embarquée | |
|---------------------------|--|
| EXTBD01 | Le serveur doit embarquer une base de données permettant la gestion des petits volumes d'informations persistantes |
| EXTBD02 | Schéma de données: Le système doit générer et rendre disponible le schéma des données au format xsd |
| EXTBD03 | Editeur de BD: Le système doit disposer d'un éditeur de base de données utilisable par un Business analyst débutant |

Sécurité

| La Sécurité | |
|-------------|--|
| EXTSE01 | Durée de session: Clôturer la session après 30 minutes d'inactivité tant côté administration qu'utilisateur |
| EXTSE02 | Authentification: Rendre l'accès au formulaire public, sans nom d'utilisateur, ni mot de passe VS verrouiller l'accès |

Exigences graphiques

La production des PDF

| La production des PDF | |
|-----------------------|---|
| EXGPDF01 | Charte graphique: Doit permettre la personnalisation de l'entête et du pied de page aux couleurs, logo et textes |

L'interface web

| Le formulaire en ligne et l'interface web | |
|---|--|
| EXGFF01 | Codes couleur: Doit respecter les codes couleurs de la charte graphique |
| EXGFF02 | Web access: Doit disposer d'un dashboard de remplissage pour les usagers |
| EXGFF03 | Accès administration: Doit disposer d'un dashboard de validation pour l'administration |
| EXGFF04 | Compatibilité multi-navigateur: L'interface web doit avoir le même rendu, quel que soit le navigateur utilisé |

Ergonomie

| | |
|---------|---|
| EXGEG01 | WAI: Le système doit permettre une navigation dans tous les champs du formulaire sans besoin de souris |
| EXGEG02 | WAI: Le formulaire doit permettre des effets de Zoom et DeZoom sur tout le formulaire |
| EXGEG03 | Multimodal: Le système doit automatiquement s'adapter au terminal de l'utilisateur (smartphone, tablette, laptop, desktop, Etc.) |
| EXGEG04 | Responsive Design: Le système doit automatiquement détecter la taille de l'écran de l'utilisateur et adapter son contenu en conséquence (images, layout, Etc.) |

Les contraintes

Logiciel

| | |
|---------|--|
| EXCLO01 | Workflow: Disposer d'un éditeur de workflow pouvant permettre au business analyst d'implémenter le flux de validation administrative de la démarche |
| EXCLO02 | Glossaire: Disposer d'un éditeur de glossaire pour faciliter l'intégration lexicale dans le formulaire |
| EXCLO03 | Traduction: Disposer d'un éditeur de traduction pour faciliter l'interfaçage avec une mémoire de traduction embarquée ou externe |
| EXCLO04 | Editeur csv & xls: Disposer d'un éditeur de fichiers csv ou d'un mécanisme d'importation de csv dans les tableaux en ligne |
| EXCLO05 | Editeur PDF: Le système doit disposer d'un éditeur de PDF embarqué pour produire les documents requis par le métier |

Interfaces et API

Interfaces et API

| | |
|---------|---|
| EXCIA01 | Web service: Disposer d'un module de paramétrage des Web services (assistant web service) permettant de charger ou valider les données à partir des sources de vérité externes |
|---------|---|

Métier

Métier

| | |
|--------|---|
| EXCM01 | Notification: Attacher les PDF générés automatiquement dans les Emails de notifications envoyés aux usagers |
| EXCM02 | Permettre la récupération de la totalité des données collectées (format XML ou CSV) pour besoin d'analyses statistiques |

Architecture et hébergement

Architecture et hébergement

| | |
|---------|---|
| EXCHO01 | Conserver les pièces-jointes pendant la période de traitement des dossiers, puis les pousser au Serveur d'archivage après X temps |
|---------|---|

| La Sécurité | |
|-------------|--|
| EXCSE01 | Se rassurer que les robots rédacteurs ne prennent pas le contrôle du formulaire à la place des Hommes |
| EXCSE02 | Signature électronique: disposer d'un système de signature électronique de niveau 1 (simple; token par email ou USSD par SMS + horodatage) |
| EXCSE02 | Signature électronique: disposer d'un système de signature électronique de niveau 2(avancé; signataire identifié, document non modifiable lié de manière univoque et claire à ce dernier, terminal de signature identifiable) |
| EXCSE02 | Signature électronique: disposer d'un système de signature électronique de niveau 3 (qualifiée; autorité de certification, légal et juridiquement équivalent à la signature manuelle) |

La matrice Excel FX22 permet de remplir de façon dynamique l'offre financière du projet, quelle que soit sa taille. En cas de besoin, il ne faut pas hésiter à y rajouter des lignes pour plus de précisions ou pour facturer les demandes spécifiques du client.

| N° | Libellé | Unité | QTE | P.U. (€) | P.T. |
|----------|---|-----------|-----|----------|-----------|
| 1 | DEFINE | | | | 5 |
| 1,1 | Mission audit préalable | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 1,2 | Elaboration de l'analyse d'opportunité | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 1,3 | Rédaction du cahier des charges | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 1,4 | Réalisation de la maquette non-fonctionnelle | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 1,5 | Formalisation du besoin | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 2 | DESIGN | | | | 6 |
| 2,1 | Spécifications fonctionnelles | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 2,2 | Spécifications non-fonctionnelles | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 2,3 | Spécifications graphiques | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 2,4 | Design du processus | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 2,5 | Analyse des risques | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 2,6 | Planning (RACIGE) | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 3 | CREATE | | | | 6 |
| 3,1 | Conception du formulaire | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 3,2 | Conception du processus | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 3,3 | Conception des chartes graphiques (Web & PDF) | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 3,4 | Génération des PDF | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 3,5 | Tests V1 | Forfait | 1 | 1 | 1 |
| 3,6 | Traduction | Pièce (U) | 1 | 1 | 1 |
| | ... | Choisir | 1 | 1 | 1 |
| 4 | IMPROVE | | | | 4 |
| 4,1 | Run 2 (Matrice de tests) | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 4,2 | Revue des spécifications | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 4,3 | Tests de validation | Forfait | 1 | 1 | 1 |
| 5 | DEPLOY | | | | 6 |
| 5,1 | Configuration du Cloud | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 5,2 | Configuration du e-guichet | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 5,3 | Déploiement de la solution | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 5,4 | Tests de pré-production | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 5,5 | Formations | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 5,6 | Rapport final | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 6 | USE | | | | 3 |
| 6,1 | Mise en ligne | Jour | 1 | 1 | 1 |
| 6,2 | Licence annuelle hébergement | Pièce (U) | 1 | 1 | 1 |
| 6,3 | Licence annuelle FormService | Pièce (U) | 0 | 1 | - |
| 6,4 | Maintenance annuelle | Pièce (U) | 1 | 1 | 1 |
| 7 | MANAGEMENT & LOGISTIQUE | | | | 5 |
| 7,1 | Gestion du projet (10% du total HT) | Forfait | 1 | 3 | 3 |
| 7,2 | Logistique (transports, hébergements, communication, ...) | Forfait | 1 | 2 | 2 |
| | Total (HT) | | | | 35 |

FX23 Offre FormXpress

L'offre de service FormXpress contient les sections ci-dessous :

1. Fiche signalétique (copié du FX11)
2. Contexte du projet
3. Rappel de la vision (copié du FX12) [Optionnel]
4. Description sommaire du besoin (copié du FX11)
5. Résumé Exécutif de Jway (copié du livre blanc de Jway)
6. Analyse du besoin du client (synthèse du FX14 : Checklist audit)
 - a. Evaluation fonctionnelle
 - b. Evaluation technique
 - c. Architecture de l'existant
7. Délimitation succincte du périmètre
 - a. Description détaillée du besoin (synthèse FX15 : Analyse d'opportunité)
 - b. Découpage des lots
 - c. Cahier des Exigences fonctionnelles et non-fonctionnelles (Voir Annexe FX21)
8. Le périmètre (Spécifications : cf FX21 complété)
9. La planification (FX31_RACIGE)
 - a. Découpage des livrables
 - b. Les conditions d'acceptation
10. Le Coût (cf FX22_Chiffrage)
11. La méthodologie (FormXpress)
12. Conclusion
13. Annexes
 - FX21_Checklist des exigences
 - FX22_Chiffrage
 - FX31_RACIGE

Cette offre est compilée par le Business analyst qui, à ce niveau ne fait que concaténer les éléments qu'il a formulé au préalable en remplissant les documents précédents.

CONTRAT DE TITRE DE LA PRESTATION OU DU PROJET**ENTRE LES SOUSSIGNES :****NOM_DE_L'ORGANISATION,**

dont le siège social est situé à, immatriculée au Registre du commerce sous le N°....., représentée par Monsieur

..... agissant en qualité de Directeur Général, dûment habilité à l'effet des présentes,

Ci-après désigné « le Client »,

D'UNE PART,**ET**

La **société JWAY SA SIS**, Société Anonyme de droit Luxembourgeois, au capital de **360'000 Euros**, dont le siège social est situé à 28, Rue des Etats-Unis, L1477 Luxembourg, immatriculée au Registre du commerce sous le N° **B56743**, représentée par Monsieur **BOUEYRIE Jean-Marc**, agissant en qualité de Directeur Général, dûment habilité à l'effet des présentes,

Ci-après désigné « le Partenaire »,

D'AUTRE PART.

Le Client et le Partenaire sont désignés ci-après collectivement les « **Parties** » et individuellement une « **Partie** ».

PREAMBULE

CONSIDERANT QUE Jway SA est un éditeur de logiciel spécialisé dans le domaine

CONSIDERANT QUE la mission de *Nom_de_l'organisation_partenaire* (ci-après dénommée « la société » / « le partenaire » / « le client ») est

CONSIDERANT QUE Jway SA a pour mission principale

CONSIDERANT QUE les deux parties trouvent un intérêt commun dans et ont l'intention de collaborer dans le cadre du présent Mémoire d'accord ci-après dénommé le « Mémoire »),

Jway SA et la Société (ci-après dénommées « les Partenaires ») sont convenues de ce qui suit :

Les documents contractuels sont dans l'ordre de préséance :

- le contrat et ses avenants ;
- L'offre technique et financière de Jway ;

En cas de contradiction entre eux, les documents contractuels prévalent les uns sur les autres dans l'ordre indiqué ci-dessus.

Article 2 - Objet du contrat

Tout au long de l'exécution du Contrat, sous le contrôle du client et dans les conditions prévues par le présent Contrat, notamment dans le respect des Pièces Techniques, le Partenaire s'engage à

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, le Partenaire s'engage à atteindre les Objectifs de Performance.

L'objet du présent contrat est :

-
-
-

Article 3 – Obligation du partenaire

3.1 - Obligations de service

Le Partenaire veillera à assurer un service de qualité qui inclut :

- La mise à disposition du logiciel ;
- La mise en œuvre de la solution ;
- L'hébergement du service dans un environnement sécurisé pendant une durée de ans reconductible ;
- La formation initiale des acteurs administratifs ;
- Le transfert du savoir-faire d'usage au client pour lui permettre d'assurer l'assistance au fil de l'eau des acteurs concernés par la plateforme ;

Obligations d'information

- Solliciter en temps utile tous avis et autorisations du client nécessaires à la bonne exécution du contrat ;
- Solliciter l'accord du client pour toute décision sortant du cadre du présent contrat ayant une incidence sur le coût et le périmètre des prestations fournies;
- Attirer l'attention du client sur toute situation de nature à compromettre la survie et le développement du projet.

3.3 Obligations de Conseils

Le Partenaire s'engage à affecter à l'exécution de ses obligations du personnel maîtrisant bien les compétences à mettre en œuvre et à conseiller le client de sorte à sécuriser l'atteinte des résultats attendus par ce projet.

Article 4 – Obligations du client

- a)** Le client désignera un correspondant qui sera son interlocuteur unique et dont le remplaçant devra être connu à l'avance pour pallier toute défaillance ou absence du correspondant désigné ;
- b)** Le client se chargera d'obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires à la mise en place du projet. Cependant le Partenaire devra obtenir lui-même les autorisations qui pourraient être nécessaires à la fourniture de ses propres services et spécialement les permis de travail pour son personnel étranger ;
- c)** Le client assurera tout contact utile avec les responsables administratifs ou Etatiques ainsi que toute autre personne concernée par l'exécution du présent contrat.
- d)** Le client mettra à la disposition du Partenaire tout document et support matériels nécessaires à l'exécution de la mission ;

Article 5 – Responsabilités des parties

Le Partenaire et le Client déclarent être titulaires de toutes les compétences nécessaires à l'exécution de ce contrat.

Le Partenaire s'engage à assurer la mise en place et la maintenance de la solution conformément aux règles de l'art et le Client s'engage à lui apporter toute facilité nécessaire à la bonne exécution de sa mission.

Le personnel du Partenaire et du Client , chargés d'exécuter les prestations objet du présent contrat, restent placés sous la responsabilité hiérarchique et technique de chaque partie qui s'obligent à lui faire respecter les règles de sécurité et autres applicables sur le lieu d'exécution des prestations.

La responsabilité du Partenaire ne saurait être recherchée par le Client pour la destruction de ses données ou fichiers qu'il lui appartient de sauvegarder.

Article 6 – Rémunération

6.1 Base de la rémunération

Voir annexe

6.2 Modalités de paiement

Pour la mise en place du projet, le prix est payable conformément au calendrier ci-après :

- 40 % à la signature du contrat entre le Client et Jway ;
- 40 % à la formation d'usage à la plateforme (Pré-production) ;
- 20 % à la mise en opération de la plateforme.

Article 7 – stockage des données recueillies

Le partenaire collecte les données des usagers et les stocke en ligne pendant la phase de traitement de la demande, puis les met à disposition du client sous forme d'une archive sécurisée et facilement exploitable (le schéma de données sera fourni pour en faciliter l'exploitation). Le mode de transfert et la plateforme de destination devront être communiqués par le Client au Partenaire.

Article 8 – Protection des données à caractères personnels

Le Partenaire s'engage à respecter les lois nationale et particulièrement la loi N° portant protection des données à caractère personnel.

Article 9 - Résiliation

Si l'une des parties n'exécute pas ses obligations, l'autre pourra mettre un terme à leurs relations en lui envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception contenant notification de la résiliation et rappelant la clause inobservée. Cette stipulation s'applique, notamment, aux obligations de confidentialité.

En cas de résiliation anticipée, le Partenaire devra restituer immédiatement au Client l'ensemble des documents qui lui auront été confiés dans le cadre de l'exécution du présent contrat ainsi que les avances perçues.

Article 10 - Transmission du contrat

Le présent contrat ainsi que les droits et obligations en résultant pourront être librement transférés par chacune des parties à la société ou à la personne de son choix, sous réserve d'en aviser préalablement l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de trois mois avec, d'une part, une déclaration du successeur pressenti d'avoir eu connaissance de la présente convention et d'autre part, son engagement d'y adhérer sans réserves.

Article 11 - Invalidité partielle

Si l'une ou l'autre disposition du présent contrat ou de ses annexes venait à être annulée ou privée en tout ou partie de ses effets par une décision ou un événement indépendant de la volonté de l'une ou l'autre des parties, cette nullité ou cette privation d'effet n'entraînera pas la nullité des autres stipulations du contrat.

Les parties conviennent expressément de remplacer la ou les dispositions annulées ou privées d'effet si l'une d'elles le demande.

Article 12 - Droit applicable – Règlement des différends

12.1 Droit applicable

Le présent contrat est régi et interprété conformément au droit

12.2 Procédure amiable

En vue de trouver ensemble une solution à tout litige qui surviendrait dans l'exécution du présent contrat, les Parties conviennent de se réunir dans les plus brefs délais à compter de l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception, notifiée par l'une des Parties.

Si au terme d'un délai de 3 mois, les Parties n'arrivaient pas à se mettre d'accord sur une solution, le litige serait alors soumis à la juridiction visée ci-après.

12.3 Expertise

Dans les cas où le présent contrat prévoit la désignation d'un expert indépendant (l'« **Expert Indépendant** ») ou pour toute question technique, financière, ou tout autre sujet expressément autorisé par le présent contrat ou sur lequel les Parties se sont accordées celui-ci sera désigné conformément aux stipulations du présent Article.

Dans un délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la demande d'une Partie de nommer un Expert Indépendant, les Parties choisiront conjointement un Expert Indépendant parmi les experts reconnus au niveau national ou international dans le domaine concerné. Dans la mesure du possible les Parties privilégieront, de bonne foi, l'expertise locale pour le choix de l'expert pour autant qu'il présente les compétences et garanties d'indépendance nécessaires.

Les Parties ont le droit de présenter des observations écrites à l'Expert Indépendant.

L'Expert Indépendant aura le pouvoir de déterminer la procédure à suivre dans le cadre de sa mission.

Jusqu'à la décision de l'Expert Indépendant, les Parties fourniront à l'Expert Indépendant la documentation qui peut raisonnablement être exigée par l'Expert Indépendant dans le cadre de sa mission.

L'Expert Indépendant informera les Parties de sa décision dans les trente (30) Jours Ouvrés suivant sa saisine. Sauf en cas d'erreur grossière, la décision de l'Expert Indépendant sera définitive, liera intégralement les Parties et ne sera contestable sous aucun motif.

Les frais et honoraires de l'Expert Indépendant seront supportés par la Partie contre laquelle les conclusions d'expertise ont été rendues ou selon les modalités sur lesquelles les Parties se sont accordées.

12.4 Juridiction compétente

Dans le cas où un règlement amiable est impossible ou ne peut s'effectuer dans le délai de trois (3) mois à compter de la tentative de résolution amiable ou de la désignation d'un Expert Indépendant, tout différend ou litige découlant du présent contrat ou en relation avec celui-ci seront tranchés définitivement par la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage conformément à son Règlement de procédure.

12.5 Poursuite de l'exécution

Dans l'attente de la soumission du litige à la juridiction arbitrale compétente et ensuite jusqu'à ce que ce dernier ait rendu sa décision, les Parties doivent, sauf en cas de résiliation du contrat, continuer à exécuter l'ensemble de leurs obligations respectives en vertu du présent contrat.

Article 13 - Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de :

- mois à compter du paiement de l'avance de démarrage associée à la signature du contrat pour la phase de mise en place du projet ;
- années à compter de la livraison du projet. Il se renouvellera par tacite reconduction pour une durée égale, sauf dénonciation trois mois avant le terme, notifiée par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

Article 14 - Programme/Calendrier de mise en place

Au plus tard quinze (15) jours après la signature du présent contrat, le partenaire s'engage à présenter au Client un programme et calendrier détaillé des travaux de mise en place du projet. Le Client devra procéder à sa validation ou à une demande de modification dans un délai raisonnable afin de permettre au partenaire de respecter les délais contractuels.

Article 15 - Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes ainsi que de leurs suites, les parties font élection de domicile en leurs sièges sociaux indiqués en tête des présentes.

Fait à, le

En deux (2) exemplaires originaux.



NOM DE L'ORGANISATION

Représentée par :

Monsieur -----

Titre : Directeur Général

JWAY SA

Représentée par :

Monsieur BOUEYRIE Jean-Marc

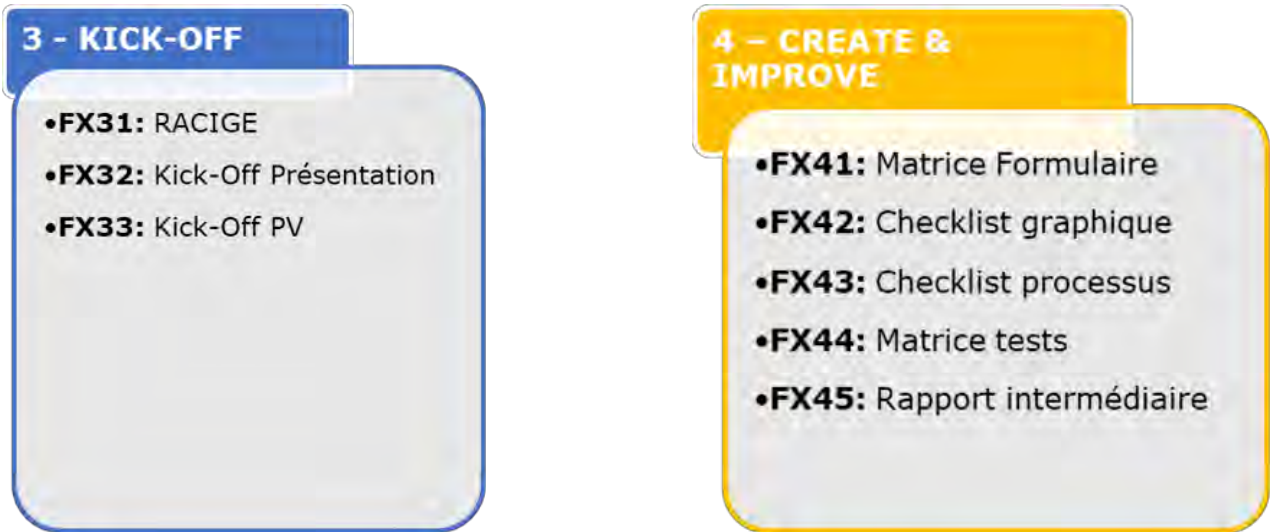
Titre : Directeur Général

ANNEXE

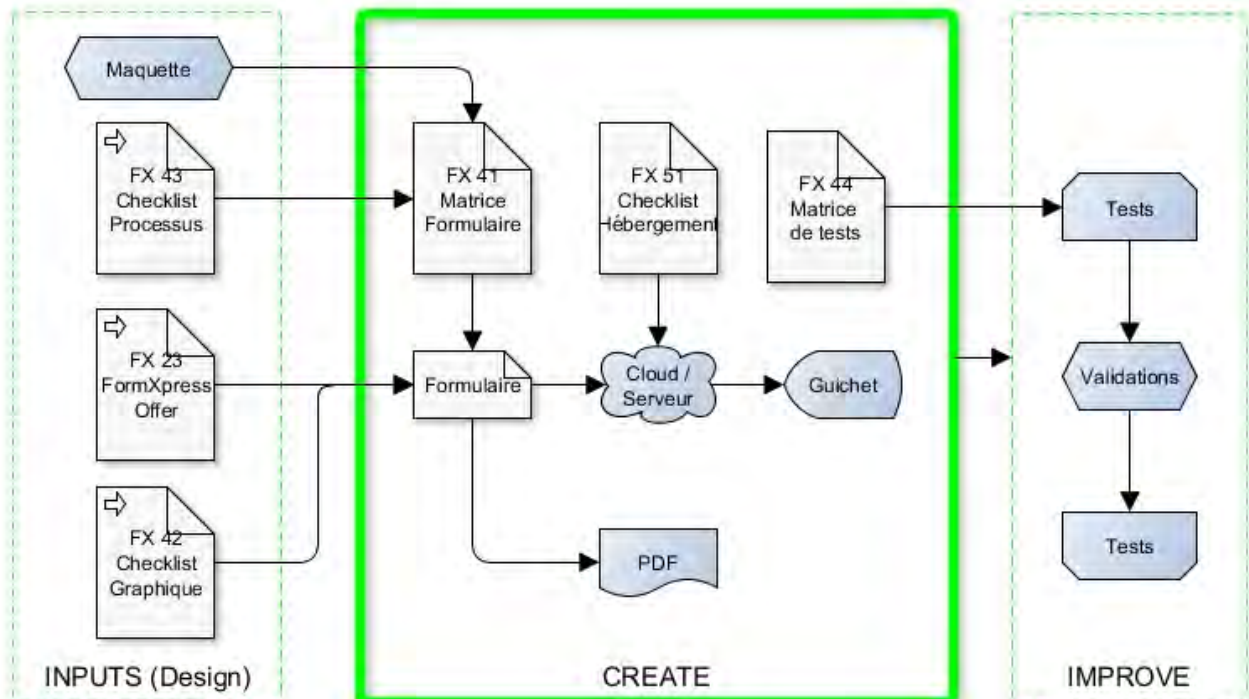
OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIER DU PARTENAIRE

6. LES MODELES DE L'ETAPE 3 (CREATE) et 4 (IMPROVE)

L'étape 3 est autant procédurale que les précédentes, avec un concentré d'effort administratif à faire au démarrage effectif du projet (Kick-off). S'en suit le développement proprement dit de la démarche à dématérialiser. Les 3 modèles du Kick-off présentés ici n'ont pas une vocation technique et permettront plus aux managers de garder un œil sur les éléments de contrôle du projet.



Le Business analyst crée également les modèles de l'étape 4; en l'occurrence la matrice FX41 de description du formulaire, la matrice de tests, la checklist processus et la checklist graphique.



FX31 Matrice RACIGE

| Nr | Libellé | Début | Fin | Livrables | CI_Décideur : Prénom NOM (PN) | CI_Chef Projet : Prénom NOM (PN) | CI_Technique : Prénom NOM (PN) | CD_Chef Projet: Prénom NOM (PN) | CD_Business_Analyst: Prénom_NOM (PN) | CD_Tech : Prénom NOM (PN) |
|----|--|-------|-----|---|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------|
| | BUILD (CREATE) | | | | | | | | | |
| 1 | Kick-Off | | | FX31_RACIGE, FX32_FormXpress_Kick-off_PPT | | | | | | |
| 2 | Livrable_1 (analyse détaillée) | | | Spécification détaillée (formulaire, process map, notification, machine d'état) | | | | | | |
| 3 | Livrable_2 (FormService) | | | Installation et configuration | | | | | | |
| 4 | Livrable_3 (FormFlow fonctionnel) | | | FX43_Checklist processus | | | | | | |
| 5 | Pré-présentation Maquette V1 | | | Maquette fonctionnelle_V1 | | | | | | |
| 6 | Tests V1 sur Plateforme Jway | | | | | | | | | |
| 7 | Correction V1 | | | FX44_Matrice_Test | | | | | | |
| 8 | MILESTONE 1 (Présentation & Validation maquette V1) | | | Maquette fonctionnelle | | | | | | |
| | BUILD (IMPROVE) | | | | | | | | | |
| 9 | Ajustements sur V1 --> V2 | | | | | | | | | |
| 10 | Livrable 4 (hébergement) | | | FX51_Checklist_Hebergement | | | | | | |
| 11 | Déploiement sur plateforme client | | | | | | | | | |
| 12 | Tests V2 sur plateforme client | | | | | | | | | |
| 13 | MILESTONE 2 (Présentation & Validation maquette V2) | | | sandbox_guichetenligne | | | | | | |
| | BUILD (DEPLOY) | | | | | | | | | |
| 14 | Tests et corrections poussés sur cas d'usage | | | | | | | | | |
| 15 | Livrable 5 (Formation à l'usage) | | | FX53_Checklist_Formation | | | | | | |
| 16 | Mise en ligne démarche opérationnelle | | | https://guichetenligne | | | | | | |
| | USE (OPERATE) | | | | | | | | | |
| 17 | MILESTONE 3: GO LIVE | | | Atelier de restitution https://guichetenligne | | | | | | |
| 18 | Rapport final | | | FX62: Rapport_Projet | | | | | | |

FX32 : Kick-off Présentation

Kick-off Checklist

Le but de cette checklist est de permettre au « Business analyst / citizen developer » de réussir sa préparation à la réunion de démarrage du projet ; pour ce faire, il devra s'assurer que les activités suivantes ont été menées proprement :

1. Disposer du Résumé Exécutif du projet ;
2. Confirmer la disponibilité de toutes les ressources (humaines, matérielles, financières) mobilisées pour la réussite du projet ;
3. Confirmer les membres de l'équipe (stratégique & Opérationnelle), (rôles, responsabilités, engagements, disponibilité) ;
4. Confirmer le calendrier d'exécution du projet, en alignement avec l'équipe retenue ;
5. 2+3+4 = Pré-remplir la Matrice RACIGE du projet ;
6. Ebaucher le plan de communication (mailing list, fréquence) ;
7. Créer les supports pour le kick-off ;
8. Créer un répertoire partagé (Cloud ?) pour la dépose de tous les fichiers du projet.

Kick-off Agenda

Ci-dessous la liste des points essentiels que le « citizen developer » doit s'assurer de couvrir pendant la réunion de lancement :

1. Civilités : présentations des participants et de leurs rôles dans le projet ;
2. Aperçu général du projet :
 - a. Vision
 - b. Enoncé du besoin
 - c. Enoncé de la solution technologique
 - d. Ligne de financement
3. Détails du projet
 - a. Périmètre (Scope)
 - i. In-Scope
 - ii. Out of Scope
 - b. Grands jalons (dates & livrables)
 - c. Défis & risques

4. RACIGE
 - a. RACI
 - b. GANT
 - c. Equipe
5. Plan de communication & listes de distribution
6. Next steps (pour chaque participant)

Cette liste n'est pas figée et peut faire, selon les besoins, l'objet de modifications par les usagers.

Ci-dessous le canevas du powerpoint de kick-off :

FORMXPRESS KICK-OFF : Atelier de lancement d'un projet

1. PRÉSENTATION DES PARTIES PRENANTES

- a. JWAY
 - i. Fiche signalétique
 - ii. Relation avec le client
- b. CLIENT
 - i. Fiche signalétique
 - ii. Relations avec Jway
- c. EVENTUELS PARTENAIRES
 - i. Fiche signalétique
 - ii. Positionnement vis-à-vis de Jway / client

2. LE DÉCOR DU PROJET

- a. Circonstances de son initialisation
 - i. Qui amène l'idée au départ?
 - ii. Comment l'idée s'est transformée en opportunité?
- b. Le besoin (business case)
 - i. Résumé de l'opportunité
 - ii. Bien fondé de sa réalisation
 - iii. Résumé des indicateurs clés
- c. La solution proposée
 - i. L'ingénierie du processus
 - ii. Qu'avons-nous simplifié / optimisé?

- iii. Quel est son impact sur l'Organisation?
- d. Les exigences / spécifications fonctionnelles
 - i. Liste des exigences / spécifications
 - ii. Liste des interactions et interfaces

3. DÉTAILS DES CIRCONSTANCES

- a. Qui amène l'idée au départ?
- b. Comment l'idée s'est transformée en opportunité?
- c. Le modèle économique proposé
- d. Les acteurs clés identifiés

4. RÉSUMÉ DU BUSINESS CASE

- a. Résumé de l'opportunité
- b. Bien fondé de sa réalisation
- c. Résumé des indicateurs clés
- d. La rentabilité, le ROI

5. DÉTAILS DE LA SOLUTION PROPOSÉE

- a. L'ingénierie du processus
- b. Qu'avons-nous simplifié / optimisé?
- c. Quel est son impact sur l'Organisation?

6. EXIGENCES / SPÉCIFICATIONS

- a. Liste des exigences / spécifications
- b. Liste des interactions

7. LE PROCESSUS MODÉLISÉ

8. RACIGE

- a. GANT
- b. EQUIPE
- c. LIVRABLES
- d. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9. LA MAQUETTE

10. DÉROULEMENT D'UN PROJET FORMXPRESS

- a. Boussole FormXpress

FX33 : Kick-off PV

| | |
|-------------------------|--|
| Nom de l'Organisation : | |
| Projet : | |
| Date : | |
| Lieu : | |

Liste de présence (voir annexes)

Ordre du jour de la séance

1. Présentations individuelles (tour de table),
2. Désignation du Président et du rapporteur de séance,
3. Présentation du Powerpoint de Kick-off(FX32),
4. ...
5. ...

- **Président de séance** :.....
- **Rapporteur** :.....

Les discussions (échanges):

- X
- X
- X

Les décisions :

- X
- X
- X

Annexes :

1. Liste de présence

| N° | Prénom & Nom | Organisation | Fonction | Tel | Email | Signature |
|----|--------------|--------------|----------|-----|-------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |

2. FX32 Kick-off présentation.

Titre :

Sous-titre :

Suivi des versions du fichier

| Version | Date | Contact | Commentaire |
|---------|------------|------------|------------------|
| V 1.0 | JJ/MM/AAAA | Prénom NOM | Version initiale |
| | | | |
| | | | |

Objectif du projet (de la démarche à dématérialiser)

Le formulaire PDF de demande de, disponible sur le site internet de l'administration, doit faire l'objet d'une ingénierie de transformation numérique pour devenir un formulaire en ligne dématérialisé et permettre aux usagers de remplir la demande et envoyer à l'administration qui se charge de son traitement en ligne jusqu'à la validation finale.

Valeur ajoutée

- avantages **écologiques / environnemental:**
 - on n'imprime plus le papier: **paperless** administration (l'authentification en ligne du citoyen fait foi),
 - on ne se déplace plus vers le guichet (**Touchless** administration);
- avantages **administratifs**
 - traitement plus rapide et efficace des dossiers;
- avantages **socio-économiques**
 - on gagne du temps (le citoyen et l'administration communale);
- avantages **qualitatifs:**
 - sources d'information à disposition pour la BI (Business Intelligence),
 - on ne fait pas de ressaisie (data entry) dans le système informatique de la commune);

Périmètre fonctionnel de la démarche (ou du formulaire)

- Xxx
- Xxx
- xxxx

Les étapes clés

1. Le citoyen (authentifié) remplit et soumet le formulaire en ligne;
2. xxx
3. xxx

Le processus complet

4. Les acteurs (rôles)
 - xxx
 - xxx
 - ...
5. Les étapes
 - i. Remplissage de la demande en ligne ...
 - ii. Vérification de la demande ...;
 - iii. xxx
 - iv. Clôture du dossier.

Les tests logiques

- Le code postal doit être valide ...;
- Le numéro de téléphone doit être local ... !
- L'adresse email doit être valide ;
- ...

Les contraintes internes

- L'utilisateur doit avoir un compte utilisateur dans le système guichet en ligne;
- xxx

Les contraintes externes

- ...

Annexes

- Notifications automatiques;
- Maquette en ligne;
- FX41 : Matrice formulaire;
- Formulaire PDF en cours d'utilisation.

La communication (les notifications et interactions)

| N° | Etape | Objet | Source | Destination | Contenu |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------------------------|--|
| 1 | I (remplissage) | Nouvelle demande de ... | Système | Usager CC: agent vérificateur | Bonjour, Votre demande de a bien été enregistrée dans notre plateforme de traitement en ligne. Vous serez informé de la suite à elle réservée en fin de processus. Bien cordialement |
| 2 | II (vérification de la demande) | Correction de votre demande de | admin@test.com | Usager | Bonjour, Après vérification de votre demande, nous avons constaté les anomalies suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Xxx • Xxx Veuillez reprendre la main sur votre formulaire en ligne et procéder aux corrections demandées. Bien cordialement |
| 3 | II (vérification de la demande) | Rejet de la demande de | admin@test.com | Usager | Bonjour, Après vérification de votre demande, nous avons constaté ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Xxx • Xxx |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|----------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Y faisant suite, nous sommes au regret de la rejeter. Le service admin |
| 4 | II (vérification de la demande) | Transmission nouvelle demande de | admin@test.com | Ressources métier | Bonjour, Après vérification de la demande de de « <i>Nom du citoyen</i> », et n'ayant constaté aucune anomalie, nous vous soumettons cette dernière pour la suite du traitement. Le guichet |
| 5 | III (Décision) | Correction de la demande | admin@test.com | Vérificateur | Bonjour, Après vérification de la demande de de "Nom citoyen", nous avons constaté les anomalies suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Xxx • Xxx Veuillez reprendre la main sur le dossier et procéder aux corrections demandées. Le Responsable métier |
| 6 | III (Décision) | Rejet de la demande | admin@test.com | Usager CC: Vérificateur | Bonjour, Après vérification de la demande de de "Nom citoyen", nous avons constaté ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Xxx • Xxx Y faisant suite, nous sommes au regret de la rejeter. Le Responsable métier |
| 7 | III (Décision) | Validation de la demande de de « <i>Nom du citoyen</i> » | admin@test.com | Usager CC : Vérificateur | Bonjour, Cordialement |
| | | | | | |

FX41 : Description du formulaire

La matrice de description du formulaire, qui se présente sous la forme d'un tableur en ligne (disponible sur le Cloud Jway), est ce fichier d'analyse et d'ingénierie du processus qui permettra au Business analyst de :

- Définir l'ensemble des « métadonnées » à renseigner dans le formulaire tel le titre du formulaire, sa présentation (résumé), le contact (administratif), Etc.,
- La structure du formulaire (découpage en sections, sous-sections, content),
- Les questions et leurs propriétés,
- Les listes de données (questions fermées),
- Les tables,
- Etc.

Inspirée de la maquette non-fonctionnelle conçue en phase de Design, cette matrice a été programmée pour permettre à FormPublisher (Studio en ligne) de l'importer pour créer le Jxml dynamiquement et ainsi optimiser le temps de développement des champs du formulaire.

| FX41: Matrice Formulaire: Metadata | |
|---|----------------------|
| Organisation | |
| Name | |
| address-line 1 | |
| po-box | |
| city | |
| zip-code | |
| country | |
| phone | |
| fax | |
| website | |
| email | |
| Document Title | <i>Copié de FX13</i> |
| Presentation | <i>Copié de FX11</i> |
| Contact | <i>Copié de FX11</i> |
| Options | |

Certaines informations renseignées ici vont se retrouver dans l'entête et le pied de page de la plateforme en ligne, ainsi que dans le PDF généré.

| FX41: Matrice Formulaire: Structure (arborescence) | | | |
|--|----------------------|--------------------|----------|
| Position Title | Rules and conditions | Remarks / Comments | Iterated |
| 1: Section | | | |
| 1.1: Sous-Section | | | |
| 1.1.1: Content | | | |
| 1.1.2: Content | | | |
| 1.2: Sous-Section | | | |
| 1.2.1: Content | | | |
| 1.2.2: Content | is visible if ... | | |
| 1.2.3: ... | | | |
| 2: Section | | | |

Les sections, sous-sections, saut de page, regroupement d'information par catégorie, classe ou toute autre taxonomie sont structurées dans cette trame avant le début du codage ; une analyse profonde menée à ce niveau facilitera la lecture du formulaire en ligne.

FX41: Matrice Formulaire: Questions

| Pos & Structure | Label | Field | ValueField | To do Client | Revu en workshop | FieldType | req. | Iteration | Info iteration | ListID | Help text | Rules and conditions | Refresh | Remarks |
|-----------------|-------|-------|------------|--------------|------------------|-----------|------|-----------|----------------|--------|-----------|----------------------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Le conteneur parent est rappelé dans Pos Structure, puis le libellé de la question est créé, suivi du nom stricte du champ, tel qu'il sera interprété par le compilateur ; s'il s'agit d'une question fermée, la ValueField est obligatoire, ensuite la liste déroulante du FieldType est également requise. Les autres colonnes peuvent se remplir par la suite mais pour une bonne business analyse, il est mieux de prendre chaque question et de parcourir ses attributs de bout à bout.

FX42 : Checklist graphique

| FX42: Checklist graphique PDF & guichet | | | | |
|---|------------------------------|--------------------------------|---------|--|
| N | Catégorie | Libellé | Valeur | Description |
| | ENTETE | | Choisir | Choix du thème dans Tools\Customize\Build\Common |
| 1 | | Gauche | | |
| 2 | | Milieu | | |
| 3 | | Droite | | |
| 4 | | Spécifique | | |
| | PIED DE PAGE | | | |
| 5 | | Gauche | | |
| 6 | | Milieu | | |
| 7 | | Droite | | |
| 8 | | Spécifique | | |
| | COULEURS & MARGES | | | |
| 9 | | RGB & Hexa | | |
| 10 | | background de section | | Eventuellement s'assurer si sections numérotées |
| 11 | | background de sous-section | | RGB |
| 12 | | couleur des titres de section | | RGB |
| 13 | | Marge gauche | | en cm |
| 14 | | Marge droite | | en cm |
| 15 | | Marge haut | | en cm |
| 16 | | Marge bas | | en cm |
| | POLICE | | | |
| 17 | | Nom de la police | Choisir | |
| 18 | | taille & style des titres | | |
| 19 | | taille & style des sous-titres | | |
| 20 | | taille & style du texte normal | | |
| | PARAGRAPHE | | | |
| 21 | | alignement | | |
| 22 | | espacement (interligne) | | |
| 23 | | espacement (haut) | | |
| 24 | | espacement (Bas) | | |
| | SPECIFIQUE | | | |
| 25 | | design background | | |
| 26 | | images | | librairie d'images et traitements spéciaux |
| 27 | | signatures | | |
| 28 | | sécurité | | |
| | GUICHET (WEB) | | | |
| 29 | | RGB & Hexa | | |
| 30 | | logo | | |
| 31 | | banner | | Standard; sinon chiffrer la personnalisation |
| 32 | | favicon | | |
| 33 | | Email de contact | | |

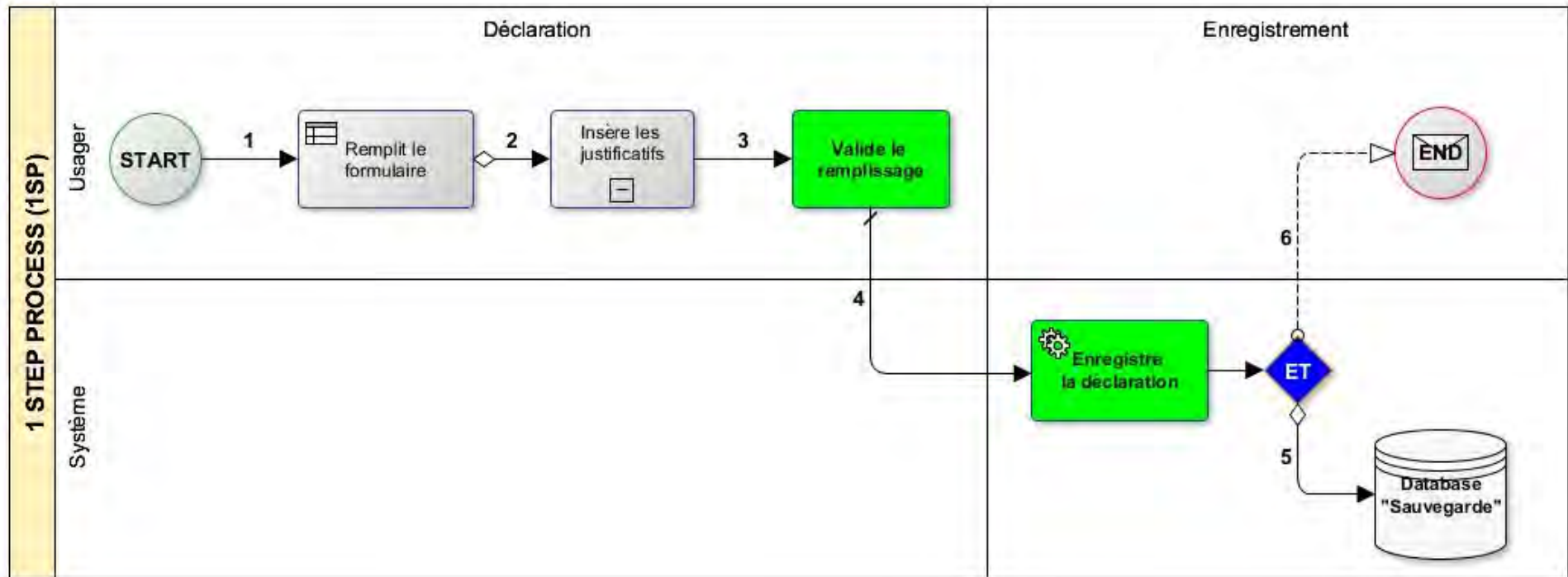
La charte processus (process map) d'une démarche est le graphe résultant de l'analyse du processus à dématérialiser (téléprocédure / télédéclaration / e-démarche); ce graphe présente visuellement le voyage de l'utilisateur, partant de l'initialisation (déclenchement) jusqu'à l'aboutissement de l'action. Pour matérialiser une charte processus, nous avons besoin de :

1. Identifier les étapes importantes du processus (Pool);
2. Identifier les rôles (swimlane) qui vont interagir dans le processus (humains, machines) ;
3. Décrire les activités (simples ou complexes) réalisées dans chaque étape ;
4. Décrire les conditions importantes qui déclenchent les transitions entre les activités ;
5. Identifier les connecteurs à intégrer pour faire fonctionner le processus de bout en bout ;
6. Pointer toutes les notifications nécessaires à envoyer aux parties prenantes pendant les transitions d'étapes ou les clôtures de tâches ; il peut s'agir de :
 - a. SMS,
 - b. Email,
 - c. Appels téléphoniques,
 - d. Ecriture dans les fichiers de log,
 - e. Etc.
7. Identifier tous les documents à exploiter lors de l'exécution du processus :
 - a. Upload,
 - b. Download,
 - c. Attachement,
 - d. Liens externes.
8. Définir la durée de vie des tâches complexes et greffer les « timer » si nécessaire,
9. Etc.

La méthodologie FormXpress propose 4 catégories de process map dans lesquelles on devrait pouvoir caser 80 à 90 % des téléprocédures. Elles sont les suivantes :

- **1SP (One step process)** : Conçu pour les téléprocédures dites déclaratives comme les enquêtes de satisfaction, les sondages, les annonces ; en règle général l'utilisateur n'interagit pas avec les agents dans le 1SP ; ce dernier fait sa déclaration et le système l'enregistre, puis lui envoie un accusé d'enregistrement.
- **2SP (Two steps process)** : Destiné aux téléprocédures simples dans lesquelles l'utilisateur ne peut interagir qu'avec un seul agent côté administratif ; cet agent ayant qualité pour traiter et clôturer la téléprocédure sans faire intervenir un supérieur hiérarchique.
- **3SP (Three steps process)** : Ici, deux agents administratifs sont requis pour traiter la téléprocédure ; le premier se chargera en général de la vérification du dossier pour s'assurer de sa complétude, et le second décidera (validera) pour clôturer.
- **4SP (Four steps process)** : Trois agents administratifs sont nécessaires pour le traitement de la téléprocédure ; ce processus est conçu pour les téléprocédures dites longues, impliquant un agent vérificateur, un agent métier (officier, inspecteur, opérateur, enquêteur, ...) et un décideur.

Le ONE STEP PROCESS (1SP)



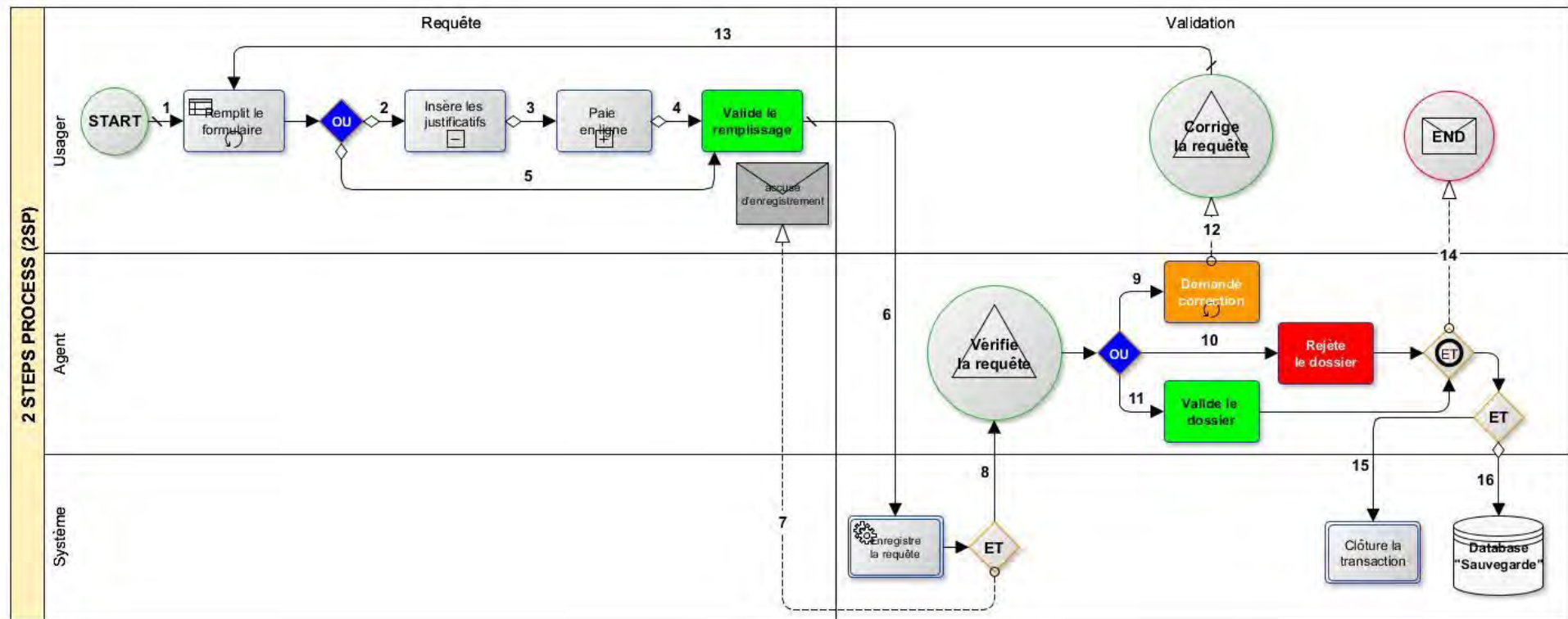
Côté usager :

1. Remplit le formulaire en ligne en respectant les règles métier ;
2. En cas de besoin, il peut insérer les justificatifs en ligne (photos, documents scannés) ;
3. Valide le remplissage (ceci est sa dernière tâche) ;

Côté système :

4. Enregistre la télé déclaration de l'utilisateur ;
5. Effectue « optionnel » une sauvegarde dans la base de données ;
6. Envoie un accusé d'enregistrement à l'utilisateur.

Le TWO STEPS PROCESS (2SP)



Côté usager :

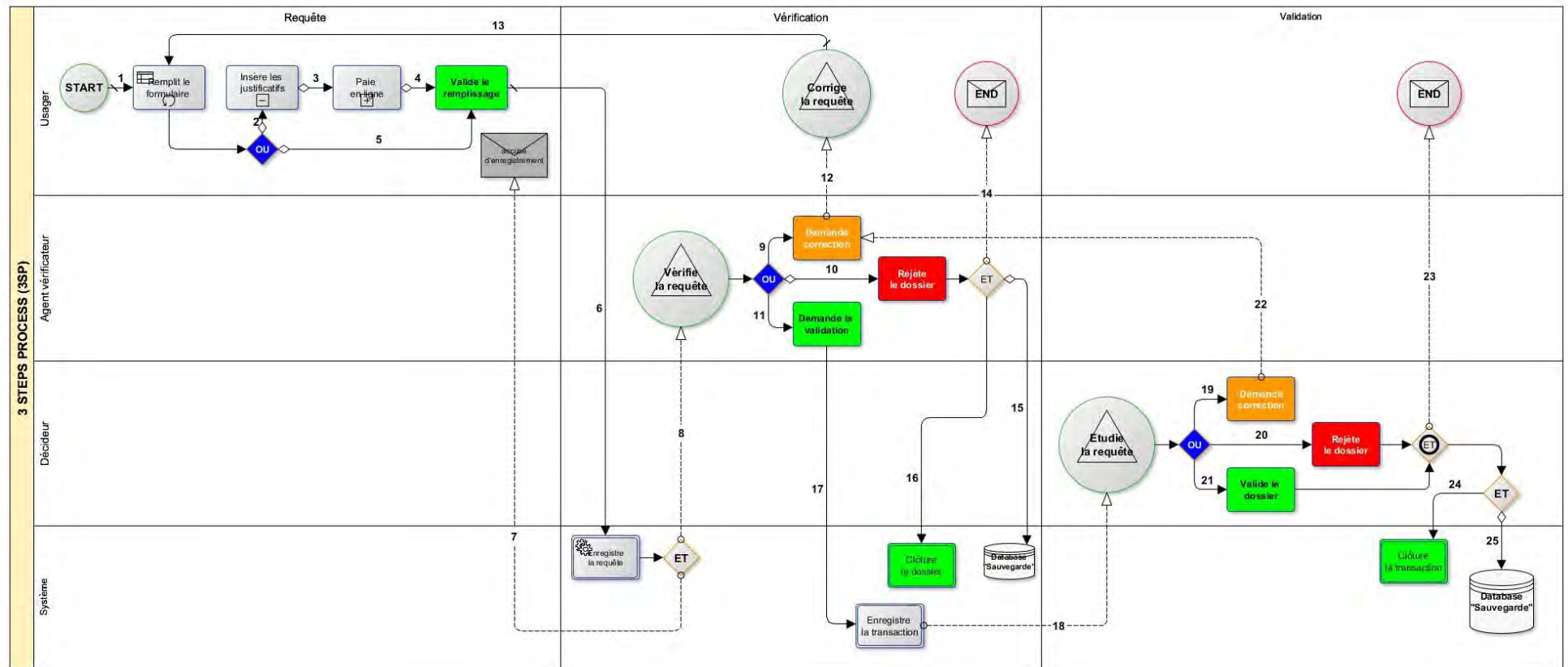
1. Remplit le formulaire en ligne en respectant les règles métier et de façon itérative s'il le souhaite ;
2. En cas de besoin, il peut insérer les justificatifs en ligne (photos, documents scannés) ;
3. Il peut aussi payer en ligne car le formulaire est branché sur un connecteur de paiement qui est un sous-processus à part.
4. Valide le remplissage (ceci est sa dernière tâche) ;
5. S'il n'y a ni justificatifs, ni paiement dans le formulaire, il passe au niveau de la validation après l'étape 1

Le back-office :

6. La plateforme enregistre la télé déclaration de l'utilisateur (**statut = Traitement en cours**);
7. La plateforme génère automatique un accusé d'enregistrement qui est envoyé (par email) à l'utilisateur avec copie à l'agent ;

8. L'agent, après avoir reçu l'email d'alerte (signal), se connecte sur la plateforme (guichet en ligne de gestion) et vérifie la requête ;
9. Si le dossier contient des erreurs ou n'est pas complet, alors l'agent coche la case demande de correction et met ses observations sur les insuffisances constatées dans le dossier ; et il pourra itérer cette action tant que le dossier n'est pas complet
10. Si pour une raison ou une autre l'agent doit rejeter la demande de l'utilisateur, alors il coche la case rejeter le dossier ;
11. Si par contre tout est en ordre et que le dossier mérite approbation, alors l'agent coche valider le dossier et peut également écrire ses observations ;
12. L'utilisateur reçoit la demande de correction (Signal email), ce qui déclenche son retour dans la requête ;
13. L'utilisateur redémarre son deuxième passage dans le formulaire pour y apporter les corrections demandées ;
14. Les actions précédentes de l'agent (refus / validation) ont déclenchées une notification automatique qui est envoyée à l'utilisateur à ce niveau ; ce dernier reçoit donc soit une bonne nouvelle (dossier validé), soit une mauvaise (dossier rejeté) ;
15. Le système clôture la requête (**statut terminé**) ;
16. Si une base de données est connectée au processus, alors une tâche planifiée viendra pousser les dossiers ayant le statut terminé dans cette dernière.

Le THREE STEPS PROCESS (3SP)



Côté usager :

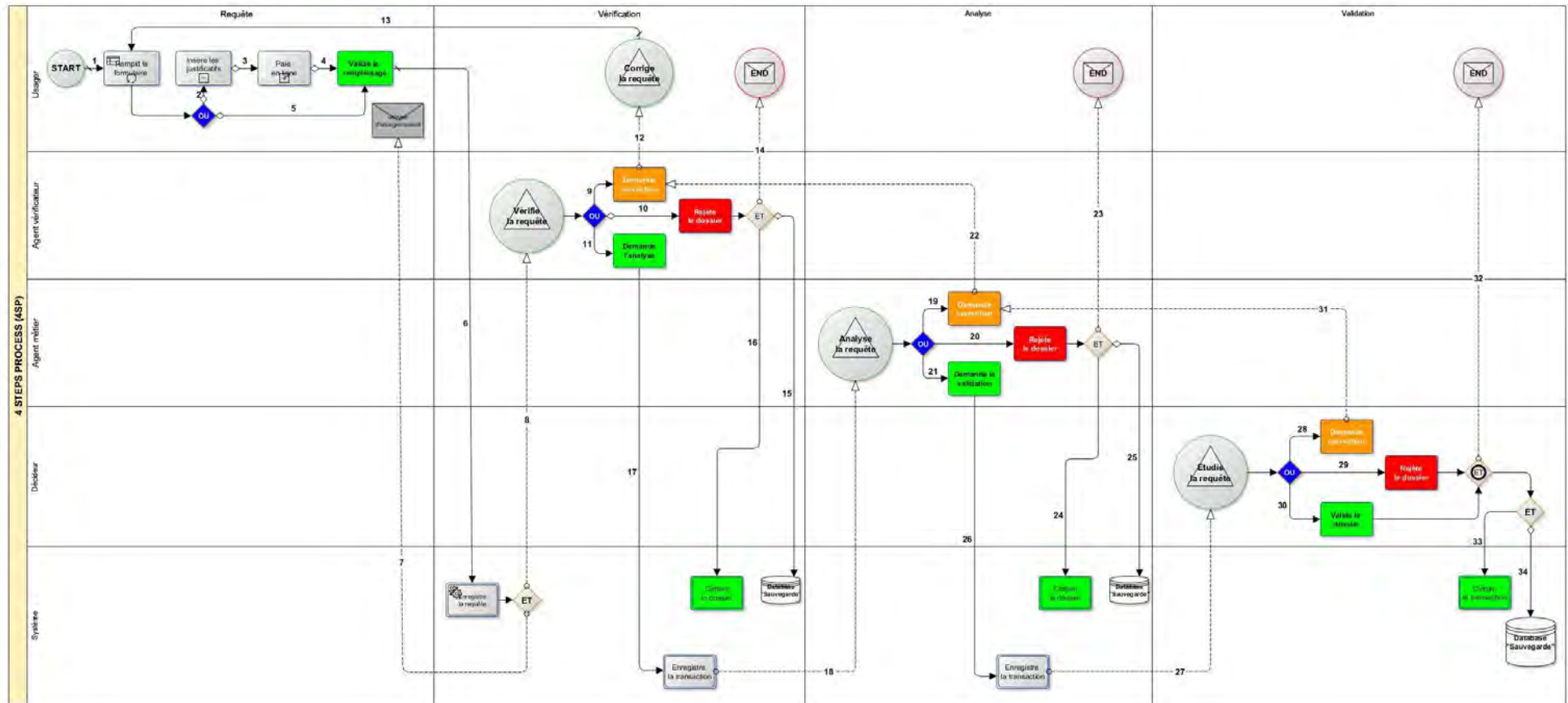
1. Idem que dans le 2SP (1 à 5)

Le back-office :

6. La plateforme enregistre la télé déclaration de l'utilisateur ;
7. La plateforme génère automatique un accusé d'enregistrement qui est envoyé (par email) à l'utilisateur avec copie à l'agent vérificateur ;
8. L'agent vérificateur, après avoir reçu l'email d'alerte (signal), se connecte sur la plateforme (guichet en ligne de gestion) et vérifie la requête ;

9. Si le dossier contient des erreurs ou n'est pas complet, alors il coche la case demande de correction et met ses observations sur les insuffisances constatées dans le dossier ; et il pourra itérer cette action tant que le dossier n'est pas complet
10. Si pour une raison ou une autre l'agent vérificateur doit rejeter la demande de l'utilisateur, alors il coche la case rejeter le dossier ;
11. Si par contre tout est en ordre et que le dossier mérite approbation, alors l'agent vérificateur coche valider le dossier et peut également écrire ses observations ;
12. L'utilisateur reçoit la demande de correction (Signal email), ce qui déclenche son retour dans la requête ;
13. L'utilisateur redémarre son deuxième passage dans le formulaire pour y apporter les corrections demandées ;
14. L'action précédente de l'agent vérificateur (refus) a déclenchée une notification automatique qui est envoyée à l'utilisateur à ce niveau ; ce dernier reçoit donc une mauvaise nouvelle (dossier rejeté) ;
15. Si une base de donnée est connectée au processus, alors une tâche planifiée viendra pousser les dossiers au statut terminé dans cette dernière ;
16. Le système clôture la requête (statut terminé) ;
17. En cas de demande de validation par l'agent vérificateur, le système change le statut du dossier et le déplace dans le dashboard du décideur
18. Le décideur reçoit le « signal » et prend possession du dossier pour traitement ;
19. Si le dossier contient des erreurs ou n'est pas complet, alors il coche la case demande de correction et met ses observations sur les insuffisances constatées dans le dossier ; et il pourra itérer cette action tant que le dossier n'est pas complet
20. Si pour une raison ou une autre le décideur doit rejeter la demande de l'utilisateur, alors il coche la case rejeter le dossier ;
21. Si par contre tout est en ordre et que le dossier mérite approbation, alors le décideur coche valider le dossier et peut également écrire ses observations ;
22. L'agent vérificateur reçoit la demande de correction ce qui déclenche son retour dans la dossier pour un retraitement ;
23. Les actions précédentes du décideur (refus / validation) ont déclenchées une notification automatique qui est envoyée à l'utilisateur à ce niveau ; ce dernier reçoit donc soit une bonne nouvelle (dossier validé), soit une mauvaise (dossier rejeté) ;
24. Le système clôture la requête (statut terminé) ;
25. Si une base de données est connectée au processus, alors une tâche planifiée viendra pousser les dossiers ayant le statut terminé dans cette dernière.

Le FOUR STEPS PROCESS (4SP)



Côté usager :

1. Idem que dans le 3SP (1 à 5)

Le back-office :

Comme dans le 3SP, tout se passe à l'identique dans le 4SP, à la seule différence qu'il y a désormais trois intervenants back-office. Sur base de ce procédé, on peut envisager une incrémentation des intervenants jusqu'à une profondeur infinie(n)

FX44 : Matrice de test

FormXpress a prévu un protocole de **test de validation** du processus qui respecte les canons du métier et prévoit de faire officiellement 3 « run » pour valider toute démarche développée avec notre technologie. Quel que soit l'acteur qui intervient dans le test, quelle que soit l'étape, tout est consigné dans le tableau ci-dessous qui permet à la fin du projet d'évaluer la complexité du travail réalisé par le Business analyst et son équipe.

| DATE | QUI (Constat) | CONCERNE | DESCRIPTION PROBLEME DEMANDE | DU / | REMARQUE(S) EVENTUELLE(S) Doc associé, Section, | ETAT (Jway) | Action | Charge | Qui (Traite) | Quand | Remarque |
|------|------------------|----------|------------------------------------|---------|--|----------------|--------|--------|--------------|-------|----------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

FX45 : Rapport intermédiaire

Rapport d'avancement du projet *NOM_DU_PROJET*

| Données générales | |
|---|--|
| Période du projet | |
| Titre du projet | |
| Référence / ID du projet | |
| Organisation cible | |
| Unité bénéficiaire direct du projet | |
| Secteur d'activité | |
| Organisations associées ou partenaires | |
| Date de démarrage | |
| Date de fin | |
| Durée | |
| Financement | |
| | |

Compte rendu succinct de l'avancement du projet

Xxx Xxx Xxx Xxx Xxx Xxx Xxx Xxx

Ce qui est fait :

- X
- X
- x

Reste à faire :

- X
- X
- X

Activités et résultats

- **Activité 1** :

Actions menées

Résultat

- **Activité 2** :

Actions menées

Résultat

- **Activité 2** :

Actions menées

Résultat

Mise à jour de la matrice RACIGE (ce qui est fait et reste à faire)

...

Difficultés, contraintes et défis rencontrés

- Facteurs qui empêcheraient ou mettraient en péril la réalisation du projet :
 - X
 - X
 - X
- Éléments qui retarderaient la bonne mise en œuvre du projet :
 - X
 - X
 - X
- Recommandations et suggestions pour mitiger ces défis :
 - X
 - X
 - x

Revue des piliers du projet :

- Le périmètre : ...
- La durée : ...
- Le coût : ...

Conclusion

XX

7. LES MODELES DE L'ETAPE 5 (DEPLOY)

L'étape de déploiement emboîte le pas à la validation de la version « beta » qui tourne en principe sur le cloud Jway. Il est important pour le Business analyst de déclencher cette étape après remise du rapport intermédiaire au maître d'ouvrage. Bien évidemment, notre approche agile utilisée dans FormXpress encourage plusieurs itérations de déploiement si nécessaire.

Un déploiement réussi est le fruit d'une préparation qui inclut la configuration appropriée de l'environnement serveur (Cloud), le paramétrage du guichet FormServices selon les exigences du cahier des charges et du (des) processus à déployer.

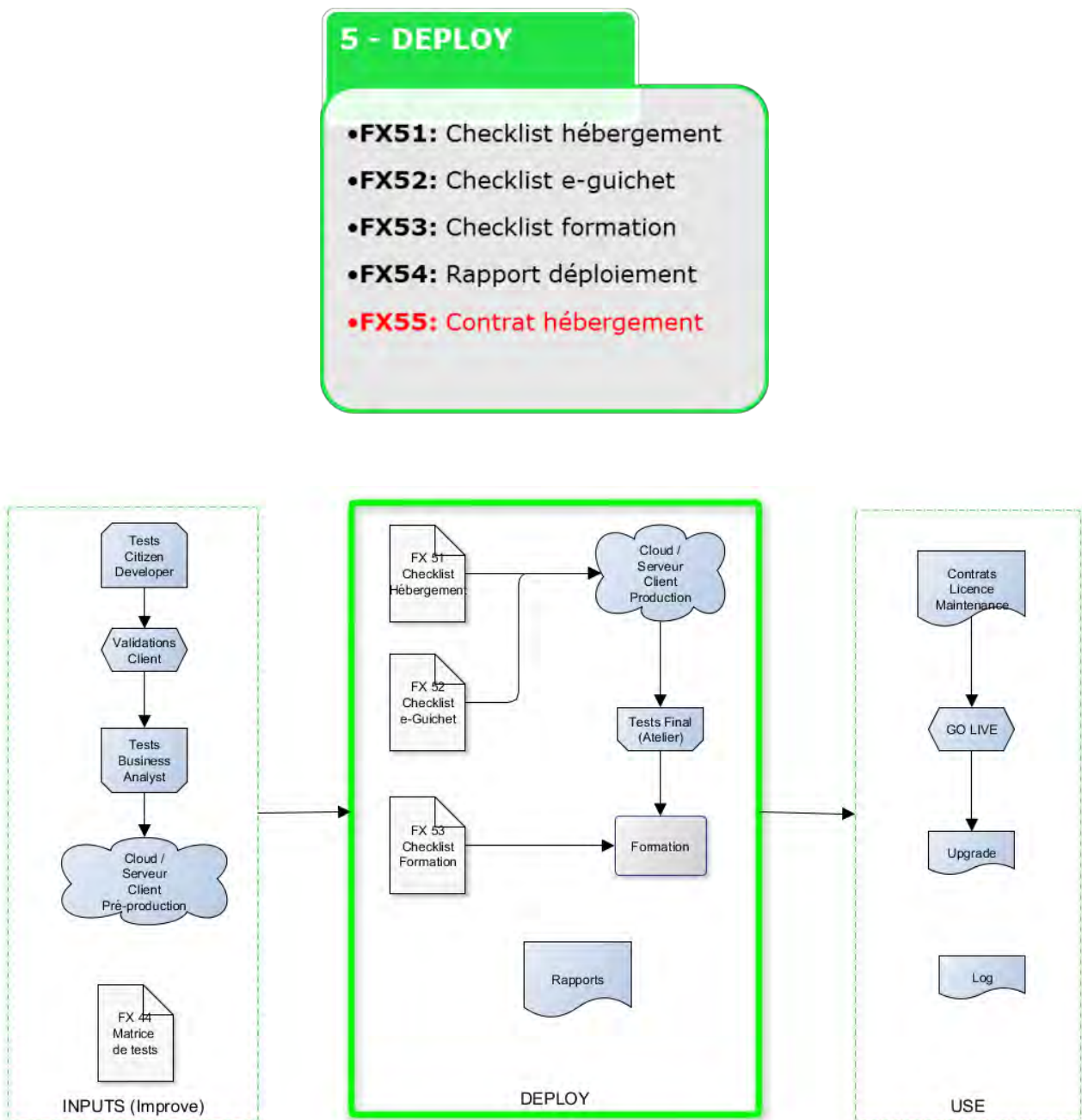


Figure 1: Etape Deploy de la boussole

FX51: Checklist hébergement

Nous recommandons aux clients d'héberger les applications développées avec notre méthodologie sur un serveur OVH pendant les 6 premiers mois, le temps de préparer éventuellement l'infrastructure du client et d'y cloner la solution après cette phase de rodage. Le tableau ci-dessous présente les questions préalables posées au maitre d'ouvrage pendant la mission d'audit.

| Question à poser (FX 14) | Colonne1 |
|--|---|
| Volumétrie | https://www.ovhcloud.com/fr/public-cloud/prices/#419 |
| Nombre d'utilisateurs prévus/maximum de la plateforme? | |
| Utilisation moyenne par utilisateur (1*par jour/1*an) | |
| Pic? (Deadline, heure de remplissage ...) | |
| | Si Utilisateur simultané <100, Serveur 1 (b2-7) |
| | Si Utilisateur simultané <500, Serveur Moyen (C2-15) |
| | SI >500, sur mesure |
| Lieux d'hébergement | |
| Contraintes lieux d'hébergement? (nationale, européenne, continentale, mondiale) | OVH pendant 6 mois puis clonage sur infra client |
| | Si non pays OVH => sur mesure |
| Données | |
| Nombre et taille des pièces jointes | |
| Utilisation= Taille Moyenne PJ * utilisateur, et de la durée d'archivage | |
| | Si Utilisation >40 giga => sur mesure |
| Nom de domaine | |
| Dans le forfait: Fourni par jway : x.guichet.online | maDemarche.guichet.online |
| assistance à prévoir: Fourni par le client : client.com | |
| Certificat HTTPS | |
| Dans le forfait: LetsEncrypt | LetsEncrypt |
| Assistance et maintenance à prévoir si... | Fourni par le client |
| Email | |
| Dans le forfait si Email = → | noreply@client.guichet.online |
| Assistance à prévoir si...: | Configurer leur DNS pour envoyer des emails à leur nom |
| Assistance à prévoir si ...: | Configurer un accès à un serveur SMTP du client |
| Assistance à prévoir si ...: | Utiliser un service de mailing du marché (MailJet) |
| Services Externes | |
| Assistance à prévoir: SaferPay/Paypal | Développement à prévoir si : Autres |
| Sources de données externes | |
| assistance à prévoir si ... | récupération de sources de données externes |
| Authentification | |
| Cryptage / Antivirus | Si non FormServices, sur mesure |
| Dans le forfait: Rien | Oui / Non |
| Assistance à prévoir si... | Cryptage et/ou antivirus |

FX51: Checklist Configuration du Cloud Jway pour l'hébergement d'un E-Service

Std Avancé

| N° | Catégorie | Libellé | QTE Faible | QTE | Unité | Description |
|------------------------|-----------|-------------------------|---------------|-----|-----------------|--|
| Serveur | | | | | | |
| 1 | | Architecture | | | | AMD64, ... |
| 2 | | Processeur | 2 | 3 | GHz | 2 GHZ |
| 3 | | Processeur | 2 | 4 | noyau / core | |
| 4 | | Mémoire RAM | 7 | 15 | GB | |
| 5 | | Disque Dur | 50 | 100 | GB | |
| 6 | | Bande passante Upload | 250 | 250 | Mbps | |
| 7 | | Bande passante Download | 250 | 250 | Mbps | |
| 8 | | Système d'exploitation | | | U | Debian 10 |
| 9 | | Application Web | | | U | Tomcat 9 |
| 10 | | Version JVM | - | | U | Java 11 |
| DNS | | | | | | |
| 11 | | Domaine principal | | | | Ex: *.guichet.online |
| 12 | | Adresse IP | | | | |
| Email | | | | | | |
| 13 | | Standards | | | | SMTP |
| 14 | | Expediteur | | | | no-reply@guichet.online |
| Stockage | | | | | | |
| 15 | | Technologie | | | | SSD |
| 16 | | Architecture | 24h | 24h | | Backup quotidien serveur et données |
| 17 | | Volume | 50 | 50 | GB | Coût additionnel à prévoir |
| 18 | | Archives | | | | Sur 7 jours |
| Base de données | | | | | | |
| 19 | | Logiciel | | | | PostgreSQL 13 |
| Sécurité | | | | | | |
| 20 | | Authentification | | | | FormServices |
| 21 | | SSL | | | | LetsEncrypt |
| 22 | | Firewall | | | | Centos Firewall |
| 23 | | Proxy | | | | Apache HTTP Serveur |
| 24 | | Restauration du système | | | | |
| Support | | | | | | |
| 25 | | Uptime | | | | 98% minimum |
| 26 | | Downtime | | | | |
| 27 | | Helpdesk | | | | support@jway.eu |

Après la modélisation du formulaire intelligent ou de la e-démarche, il faut préparer l'environnement en ligne (le guichet) à partir duquel le service va être déployé et exploité par les agents validateurs ; en effet, dans un processus de dématérialisation, il n'est pas seulement question de collecter les données en ligne mais aussi de traiter ces requêtes dans un flux automatisé, sans avoir besoin de les imprimer ; le questionnaire ci-dessous permet au Business analyst d'échanger avec le maître d'ouvrage afin de préparer cet environnement « back-office » selon les besoins du métier.

| FORMSERVICE | | |
|-------------|---|--|
| 1 | FormService sur Cloud Client / Jway? | |
| 2 | Nom du guichet en ligne | |
| 3 | URL du guichet | |
| 4 | Nom de l'administrateur système du guichet | |
| 5 | Certificat de sécurité du guichet (SSL) | |
| 6 | Canoniques et redirections nécessaires | |
| | Charte graphique web | |
| 7 | Logo | |
| 8 | Codes couleurs (RGB) | |
| 9 | Favicon | |
| 10 | Css | |
| 11 | Langue (s) | |
| 12 | Header information (Logo, application name, banner) | |
| 13 | Footer information (helpdesk email, copyright) | |

Nous préconisons 3 types de formations distinctes pour livrer une e-démarche à une administration ; il s'agit :

- De la **formation à l'usage** destinée aux agents internes qui font partie de la chaîne de validation du processus en ligne ; parmi eux, on peut citer les agents vérificateurs, les préposés à l'inspection, les analystes en charge de l'étude du dossier, les coordonnateurs, les décideurs et les dirigeants, les archivistes, les statisticiens, les « data analyst » en charge de la BI (Business Intelligence), Etc. Toutes ces personnes doivent être recensées après la validation du processus à dématérialiser puis briefées sur la formation à venir car cette dernière fait partie intégrante de la conduite du changement. La formation à l'usage est donc centrée sur le formulaire ou le processus dématérialisé.
- De la **formation des Business analyst** dont le but est de prendre la main sur le formulaire dématérialiser et être en mesure de l'adapter en se servant du studio de modélisation FormPublisher ; en fait, la simplicité d'usage de notre technologie permet même à un non-informaticien de créer des formulaires intelligents, ceci après quelques jours de formation seulement.
- De la **formation de l'administrateur système**, qui se chargera de gérer le guichet en ligne, créer si besoin les comptes utilisateurs, redéployer les démarches en ligne après mise-à-jour, Etc. Il s'agit d'un profil un peu plus technique, qui dans les petites organisations peut être en superposition avec le Business analyst.

| FORMATION À L'USAGE | |
|---------------------------------------|---|
| 1 | Nombre d'utilisateurs (processus de validation) à former |
| 2 | Lieu de formation (Chez le client / hors site / en ligne ?) |
| 3 | Supports de formation (Ordinateurs / Internet / Energie) |
| 4 | Durée de la formation |
| FORMATION DES BUSINESS ANALYST | |
| 5 | Nombre d'utilisateurs (Studio de modélisation) à former |
| 6 | Nombre de licences Studio nécessaires |
| 7 | Durée de la formation |
| FORMATION DE L'ADMINISTRATEUR SYSTÈME | |
| 8 | Nom de l'administrateur système |
| 9 | Nom du binôme de l'administrateur système |
| 10 | Durée de la formation |

FX54: Contrat hébergement

(modèle disponible sur le Drive interne Jway)

8. LES MODELES DE L'ETAPE 6 : (OPERATE)

Après avoir déployé la solution sur le cloud de destination du maître d'ouvrage, il est maintenant question d'organiser la restitution officielle du projet ; voilà tout le but de cette étape, qui permet de clôturer proprement le projet par l'organisation d'un atelier de restitution, la rédaction d'un rapport de fin de projet ainsi que la signature d'un ensemble de documents administratifs nécessaires (contrat de licence et de maintenance, l'attestation de bonne fin d'exécution du projet délivrée par le maître d'ouvrage, le procès-verbal de réception). A partir de ce moment, l'équipe de support entre en jeu et relaie l'équipe projet pour assurer les fonctions de service après-vente ou d'assistance technique nécessaire au bon fonctionnement de la démarche en ligne.

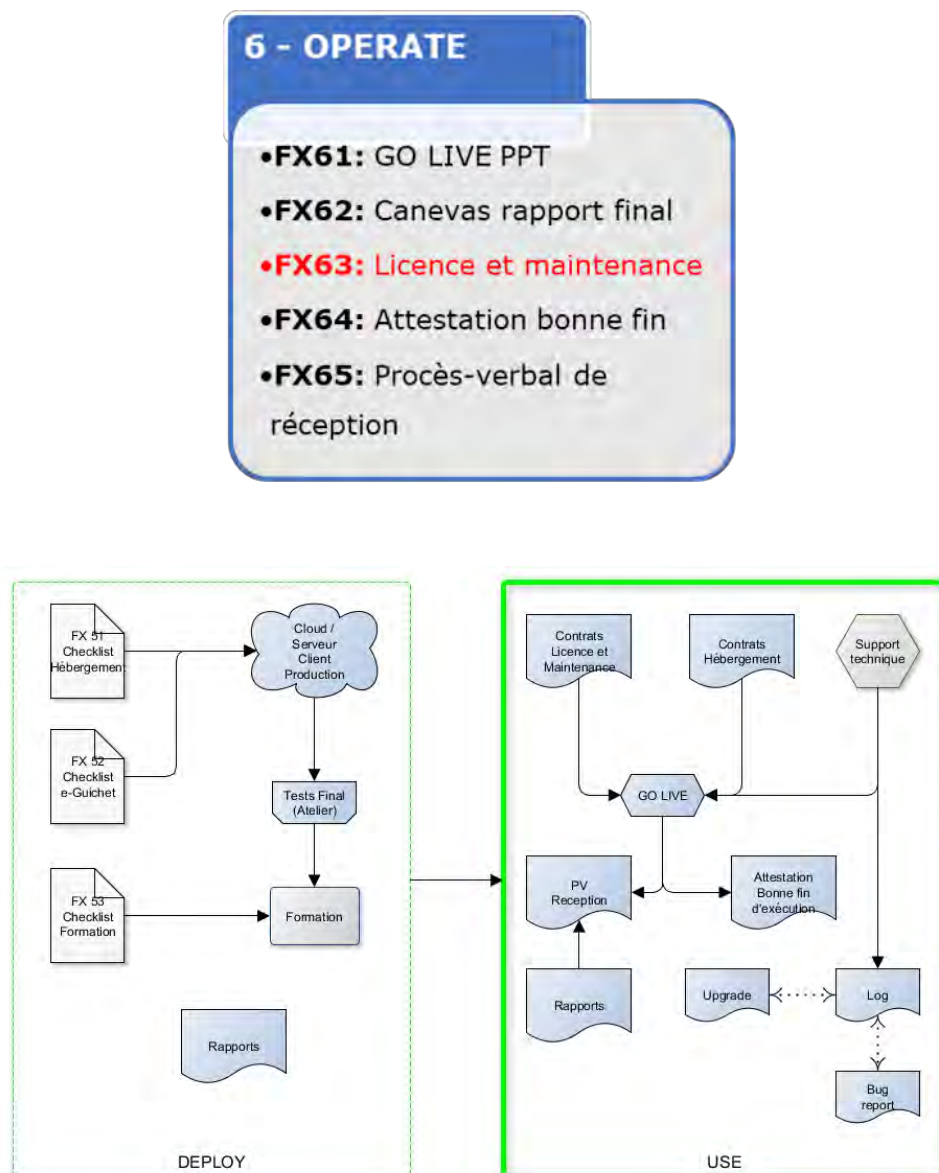


Figure 2: Etape Operate de la boussole

Rapport final du projet *NOM_DU_PROJET*

| Données générales | |
|---|--|
| Période du projet | |
| Titre du projet | |
| Référence / ID du projet | |
| Organisation cible | |
| Unité bénéficiaire direct du projet | |
| Secteur d'activité | |
| Organisations associées ou partenaires | |
| Date de démarrage | |
| Date de fin | |
| Durée | |
| Financement | |
| | |

Rappel de l'objectif du projet

...

Liste des livrables du projet

...

Matrice RACIGE du projet

...

Difficultés, contraintes et défis rencontrés

- Facteurs périlleux du projet :
 - X
 - X
 - X
- Contraintes temporelles pendant la réalisation :
 - X
 - X
 - X
- Contraintes budgétaires :
 - X
 - X
 - x

Conclusion

Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Annexes

- Annexe 1
- Annexe 2

- Annexe 3
- ...
- Annexe n

NB : Sur papier entête de l'organisation

Je soussigné, M / Mme, Directeur / responsable / Manager de NOM_DE_L'ORGANISATION ; atteste par la présente que la société, réalise / a réalisé pour notre compte le mandat suivant :

TITRE_DU_CONTRAT

Au cours de ce mandat, les missions suivant lui ont été assignées et réalisées avec succès :

1. ...
2. ...
3. ...
4.
5.

Ce projet s'est déroulé (se déroule) de manière très satisfaisante et suivant les termes du contrat ; la qualité des livrables est conforme aux attentes de NOM_DE_L'ORGANISATION.

En foi de quoi cette attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit

Fait à

Le

Signature et Cachet de l'organisation

| | |
|-------------------------|--|
| Nom de l'Organisation : | |
| Projet : | |
| Date : | |
| Lieu : | |

Liste de présence (voir annexes)**Ordre du jour de la séance**

1. Présentations individuelles (tour de table),
2. Désignation du Président et du rapporteur de séance,
3. Présentation du Powerpoint de GO LIVE(FX61),
4. Démo,
5. Formalités administratives,
6. ...
7. ...
8. Séance photos.

- **Président de séance** :.....
- **Rapporteur** :.....

Les discussions (échanges):

- X
- X
- X

Les décisions :

- X
- X
- X

Annexes :

Liste de présence

| N° | Prénom & Nom | Organisation | Fonction | Tel | Email | Signature |
|----|--------------|--------------|----------|-----|-------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |

