

Analyse préliminaire
du Système intégré d'information de justice

Manuel d'organisation de projet

Mai 2003

Remerciements

Nous tenons à remercier les membres de l'équipe du Projet SIIJ ainsi que la centaine de représentants délégués des différents partenaires de l'administration de la justice au Québec et de leur participation à l'analyse préliminaire du projet de Système intégré d'information de justice. La réalisation d'une étude de cette envergure aurait été impossible sans l'engagement et l'expertise de tous les partenaires de l'administration de la justice. Leur collaboration est inestimable. Nos remerciements s'adressent également aux consultants de la firme CGI inc., chargée de la réalisation des travaux.

Ce document est publié
par le ministère de la Justice du Québec.

Il est disponible dans le
site Internet du ministère de la Justice,
à l'adresse : www.justice.gouv.qc.ca .
Le rapport complet y est également déposé

Note : Afin d'alléger sa lecture, la forme masculine utilisée dans ce document désigne
aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCTION..... | 5 |
| 2. DÉFINITION DU PROJET..... | 6 |
| 2.1 DESCRIPTION DU PROJET | 6 |
| 2.1.1 Historique du projet..... | 6 |
| 2.1.2 Objectifs du projet..... | 7 |
| 2.1.3 Échéancier du projet..... | 8 |
| 2.1.4 Portée du mandat..... | 8 |
| 2.2 APPROCHE DE RÉALISATION..... | 13 |
| 2.2.1 Caractéristiques de la démarche | 13 |
| 2.2.2 Les phases de réalisation du projet | 14 |
| 2.3 HYPOTHÈSES DE RÉALISATION | 21 |
| 2.4 ÉLÉMENTS DE RISQUES | 22 |
| 3. ORGANISATION DU PROJET | 23 |
| 3.1 STRUCTURE FONCTIONNELLE DU PROJET ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS..... | 23 |
| 3.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS..... | 25 |
| 3.2.1 Le comité directeur / comité exécutif..... | 25 |
| 3.2.2 Le comité consultatif..... | 26 |
| 3.2.3 Le directeur général..... | 27 |
| 3.2.4 Le mandataire CGI..... | 28 |
| 3.2.5 Les comités consultatifs sectoriels | 28 |
| 3.2.6 Le forum municipal..... | 30 |
| 3.2.7 L'équipe conseil et soutien..... | 30 |
| 3.2.8 L'équipe de pilotage et l'équipe de réalisation | 34 |
| 3.2.9 Le chef pilote..... | 34 |
| 3.2.10 Le chargé de projet de réalisation..... | 35 |
| 3.2.11 Le conseiller en planification..... | 35 |
| 3.2.12 L'officier de contrôle de projet..... | 35 |
| 3.2.13 Le conseiller stratégique..... | 36 |
| 3.2.14 Le coordonnateur-intervenants..... | 36 |
| 3.2.15 L'architecte intégrateur..... | 36 |
| 3.2.16 Les architectes d'affaires..... | 37 |
| 3.2.17 Les architectes en technologie de l'information et autres spécialistes..... | 37 |
| 4. MODALITÉS DE GESTION | 38 |
| 4.1 SÉMINAIRE DE DÉMARRAGE | 38 |
| 4.2 ACCUEIL ET FORMATION D'UNE RESSOURCE | 38 |
| 4.3 RÉUNION DE SUIVI | 38 |
| 4.4 MÉCANISMES D'ASSURANCE QUALITÉ | 39 |
| 4.5 PROCESSUS DE VALIDATION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES..... | 40 |
| 4.6 MÉCANISMES DE SUIVI DES POINTS EN SUSPENS..... | 41 |
| 4.7 MÉCANISMES DE GESTION DES ÉLÉMENTS DE RISQUE | 41 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.8 | MÉCANISMES DE GESTION DES DEMANDES DE CHANGEMENT..... | 41 |
| 4.9 | MÉCANISMES DE GESTION DE LA CONFIGURATION..... | 42 |
| 5. | BIENS LIVRABLES | 43 |
| 6. | PLAN DE TRAVAIL GLOBAL..... | 44 |
| | ANNEXE A – REGISTRE DES POINTS EN SUSPENS | 46 |
| | ANNEXE B – REGISTRE DES DEMANDES DE CHANGEMENT..... | 47 |
| | ANNEXE C – RAPPORT BI-MENSUEL DE SUIVI DE PROJET | 48 |
| | ANNEXE D – CONVOCATION ET COMPTE RENDU DE RÉUNION | 49 |
| | ANNEXE E – FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ | 50 |
| | ANNEXE F – DEMANDE DE VALIDATION/APPROBATION DE BIEN LIVRABLE .. | 51 |
| | ANNEXE G – FORMULAIRE DE POINTS EN SUSPENS | 52 |
| | ANNEXE H – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CHANGEMENTS | 53 |
| | ANNEXE I – FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DU RISQUE | 55 |
| | ANNEXE J – REGISTRE DE SUIVI DU RISQUE | 57 |
| | ANNEXE K – REGISTRE DES BIENS LIVRABLES | 58 |
| | ANNEXE L – REGISTRE DES ÉLÉMENTS DE CONFIGURATION..... | 59 |

1. Introduction

Le présent document constitue le manuel d'organisation du projet (MOP) de l'analyse préliminaire du système intégré d'information de justice (SIIJ).

Ce projet est constitué de multiples interventions que le manuel précise. Ce document vise à présenter aux intervenants concernés, la description du projet, lequel inclut la portée du mandat et l'approche de réalisation, l'organisation des équipes de travail, les rôles et les responsabilités des intervenants impliqués, le contenu des biens livrables, les modalités de gestion nécessaires au bon déroulement du projet ainsi que les mécanismes d'assurance de la qualité des travaux. Il présente également une planification globale des activités à réaliser dans le projet, enfin, la description des formulaires, des registres et des rapports qui seront produits.

En somme, le manuel se veut un outil de travail pour toute personne concernée ou ayant à intervenir dans le projet d'analyse préliminaire. Son but est d'encadrer la gestion et la réalisation du projet afin d'en faciliter le déroulement et d'en assurer le succès.

2. Définition du projet

2.1 Description du projet

2.1.1 Historique du projet

En mars 1999, les sous-ministres des ministères de la Justice et de la Sécurité publique confiaient à un groupe de travail la responsabilité de réaliser une étude d'opportunité sur la mise en place d'un système intégré d'information de justice au Québec. Depuis ce temps, le ministère de la Santé et des Services sociaux est devenu un partenaire actif dans ce projet en appui aux centres jeunesse (incluant la Direction de la protection de la jeunesse) qui ont un rôle capital dans l'administration de la justice.

Cette étude d'opportunité posait un diagnostic sur la situation actuelle et elle démontrait non seulement l'opportunité mais également la nécessité de réaliser un système intégré d'information de justice (SIIJ). Les consultations menées dans le cadre de cette étude ont permis aux représentants des organisations impliquées dans l'administration de la justice de faire valoir leurs besoins et de collaborer à la définition du SIIJ souhaité. L'étude présentait également les coûts et les bénéfices prévus et proposait des modalités de financement de même qu'un cadre de gestion.

Les constats de l'étude d'opportunité sont les suivants :

- Une information complète est essentielle à la qualité des interventions. L'information constitue un instrument de travail privilégié pour les intervenants, et ce, afin d'assurer la concertation des actions, le respect des droits des citoyens et la sécurité du public et des intervenants. Cependant, la disponibilité des informations au moment opportun est actuellement compromise par l'absence de moyens d'échanges efficaces et systématiques.
- Le papier : une source d'inefficacité. Tout au long des processus de l'administration de la justice, les informations utilisées par les différents intervenants sont consignées sur format papier ou électronique. Toutefois, seul le support papier est considéré comme document officiel, ce qui oblige la saisie répétitive des données conservées sur format électronique.
- Des systèmes informatiques limités et peu conviviaux. Actuellement, il est difficile de partager des informations, à moins de les ressaisir pour pouvoir les utiliser dans un autre système informatique. Il en découle que les banques de données ne sont pas toujours à jour au moment où les intervenants les consultent.

- Des développements informatiques cloisonnés et coûteux. Chacune des organisations met de l'avant des projets de refonte ou de mise à jour de ses systèmes informatiques pour s'adapter aux nouvelles réalités. Pour d'autres, la désuétude de certaines technologies ou de certains systèmes peut faire en sorte qu'il est quasi impossible d'apporter les modifications souhaitées.
- Une absence d'orientations et de normes. Il n'existe pas d'orientations et de normes en matière d'échange d'information applicables à l'ensemble des organisations de l'administration de la justice.

Pour mettre en place le système intégré d'information de justice, il faudra soit développer, moderniser ou mettre en liaison des systèmes d'information dans les organisations afin de leur permettre de produire et de recevoir, par voie électronique, les informations nécessaires à la réalisation de leur mission. Ainsi, il y aura des développements de systèmes notamment, pour les services policiers, les substituts du procureur, les services de justice et les tribunaux. Pour d'autres, comme les Services correctionnels, des modifications pourraient être apportées aux systèmes informatiques actuels. Finalement, d'autres systèmes, tel celui de la clientèle jeunesse et du Bureau des infractions et amendes, devront être mis en liaison. Il faudra aussi assurer le développement d'une architecture pour intégrer les informations à échanger entre toutes les organisations impliquées.

Le présent projet est donc la résultante de cette étude d'opportunité qui fut déposée en mars 2000.

2.1.2 Objectifs du projet

Les objectifs généraux du projet d'analyse préliminaire du système intégré d'information de justice, sont les suivants :

- présenter une image claire d'un système intégré d'information de Justice;
- approfondir l'évaluation des coûts produite dans le cadre de l'étude d'opportunités et supporter l'équipe affectée à l'analyse des bénéfices et de la rentabilité du projet (plan d'affaires);
- produire les informations permettant au directeur général du SIIJ de présenter une recommandation quant à l'opportunité d'aller de l'avant avec le projet;
- proposer un plan de réalisation et de mise en œuvre du SIIJ;
- favoriser l'obtention du consensus des organisations impliquées;
- produire des livrables normalisés qui serviront d'intrants aux phases subséquentes du projet.

2.1.3 Échéancier du projet

Compléter les travaux d'analyse préliminaire sur une période de 15 mois, se terminant le 31 décembre 2002.

2.1.4 Portée du mandat

Le SIIJ permettra, en tout temps, l'échange électronique d'informations fiables entre les acteurs de l'administration de la justice sur l'ensemble du territoire québécois. L'analyse préliminaire permettra de définir les aspects suivants :

- architecture générale de plusieurs fonctions d'affaires;
- architecture détaillée du noyau d'intégration et des données;
- architecture détaillée des interfaces¹ avec les organisations.

La portée du projet est exprimée en termes de fonctions d'affaires étudiées, de profondeur de l'analyse, de travaux à réaliser et d'organisations impliquées, lesquelles sont définies à la page suivante.

¹ Les interfaces sont les normes, protocoles et services informatiques qui permettront les échanges d'information entre le noyau d'intégration du SIIJ et les systèmes informatiques des organisations concernées.

Fonctions d'affaires étudiées

Les fonctions d'affaires étudiées et la portée de l'analyse sont identifiées par le tableau suivant :



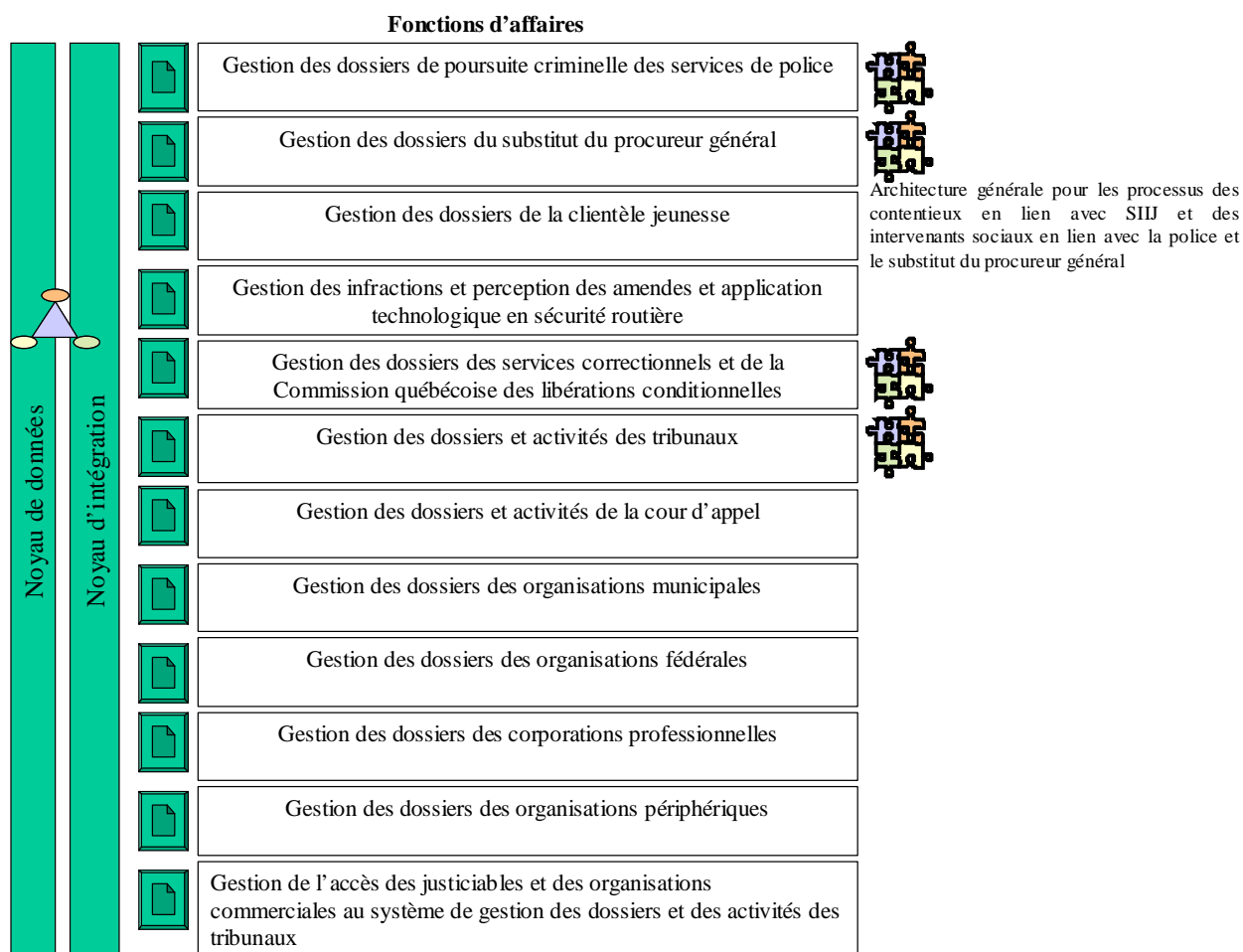
Identifie le noyau qui constituera le cœur du SIIJ et qui fera l'objet d'une architecture détaillée qui conduira à une évaluation précise des coûts.



Identifie les interfaces qui permettront les échanges d'informations par l'entremise du SIIJ et qui feront l'objet d'une architecture détaillée qui conduira à une évaluation précise des coûts.



Identifie les systèmes d'informations qui seront décrits dans l'architecture générale de la solution et qui feront l'objet d'une évaluation des coûts.



Profondeur de l'analyse

L'architecture générale de plusieurs fonctions d'affaires

L'analyse préliminaire du SIIJ a pour objectif de produire une architecture générale englobant plusieurs fonctions d'affaires requises par l'administration de la justice dans la province de Québec. Ces fonctions d'affaires sont les suivantes:

- gestion des dossiers de poursuite criminelle des services de police;
- gestion des dossiers du substitut du procureur général;
- gestion des dossiers des services correctionnels et de la Commission québécoise des libérations conditionnelles;
- gestion des dossiers et des activités des tribunaux.

L'architecture générale de chacune de ces fonctions d'affaires couvrira les clientèles suivantes :

- services policiers;
- poursuite ;
- support aux tribunaux ;
- services correctionnels.

Ces processus seront étudiés pour les adultes et les jeunes au sein des domaines d'affaires que sont le criminel, le pénal et le civil.

L'étude tiendra compte des enjeux suivants:

- systémiques;
- sociaux-législatifs;
- technologiques;
- financiers;
- gestion du changement.

Elle tiendra également compte des objectifs du SIIJ qui sont :

- accroître la sécurité du public;
- améliorer la perception de la justice par la population;
- assurer la cohérence des actions;
- administrer au moindre coût;
- augmenter l'efficacité.

Les principes qui guideront la conception du SIIJ sont les suivants :

- gestion sécuritaire de l'information;
- respect de la vie privé;
- accessibilité continue de l'information;
- utilisation maximale des nouvelles technologies de l'information;
- disponibilité des données de gestion.

L'architecture générale de ces fonctions d'affaires sera décrite jusqu'aux niveaux suivants :

- processus : décrire les macro-processus et les processus puis identifier les principales procédures administratives;
- systèmes : décrire les systèmes et les sous-systèmes puis identifier les principales fonctions;
- données : décrire les domaines et sujets, puis identifier les principales facettes;
- technologie : Décrire l'architecture technologique générale supportant les fonctions d'affaires prises en compte par l'architecture générale.

Le niveau de profondeur de l'analyse de l'architecture générale est résumé par le tableau suivant² :

| | Processus | Systèmes | Données |
|----|------------------|---------------------|-----------------|
| 1. | Macro-processus | Système | Domaine |
| 2. | Processus | Sous-système | Sujet |
| 3. | Procédure | Fonction | Facette |
| 4. | Étape | Unité de traitement | Entité/relation |
| | Technologie | | |

Décrit

Identifié

L'architecture détaillée du noyau d'intégration et des données

L'analyse préliminaire du SIIJ doit aussi produire l'architecture détaillée du noyau d'intégration et des données qui seront au cœur des échanges d'informations entre les intervenants de l'administration de la justice. Cette architecture sera produite avec un niveau de détail suffisant pour permettre d'identifier les coûts de la solution ainsi que les impacts

² Les procédures, fonctions et facettes ne seront pas identifiées de façon exhaustive, mais elles seront assez détaillées pour permettre de valider la nature et la portée de chacun des processus, sous-systèmes et sujets.

sur les organisations impliquées. La solution cible sera donc décrite jusqu'au niveau suivant :

- processus : décrire les macro-processus, les processus et les procédures administratives, puis identifier les principales procédures;
- systèmes : décrire les systèmes, sous-systèmes et fonctions informatiques, puis identifier et évaluer les unités de traitement;
- données : décrire les domaines, sujets et facettes, puis produire le modèle entité relation de ces dernières. Les principaux éléments de données seront alors documentés de façon à supporter la conception des interfaces requises par les organisations;
- technologie : décrire en détail la technologie nécessaire pour supporter l'évaluation du coût des noyaux d'intégration et de données ainsi que des interfaces requises par les organisations.

Le niveau de profondeur de l'analyse détaillée du noyau d'intégration et des données est résumé par le tableau suivant.

| Processus | Systèmes | Données |
|--------------------|---------------------|-----------------|
| 1. Macro-processus | Système | Domaine |
| 2. Processus | Sous-système | Sujet |
| 3. Procédure | Fonction | Facette |
| 4. Étape | Unité de traitement | Entité/relation |
| Technologie | | |

Décrit

Identifié

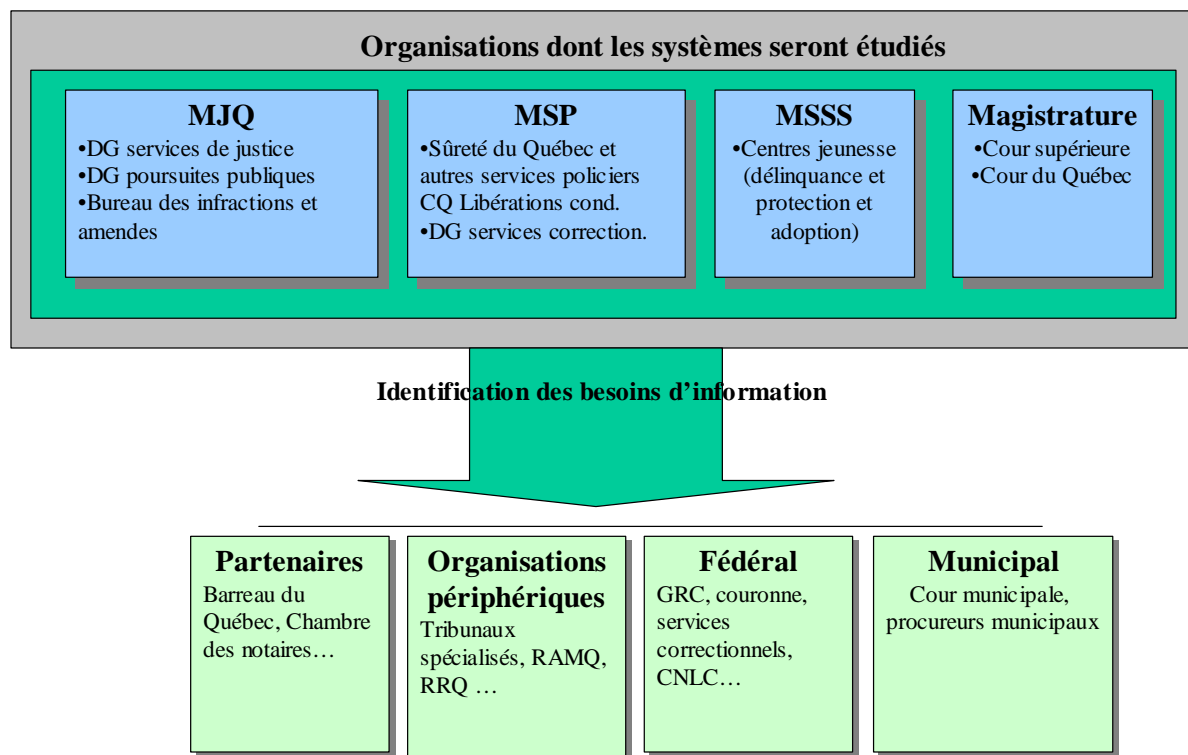
L'architecture des interfaces avec les organisations

L'analyse préliminaire doit produire l'architecture détaillée des interfaces qui seront mises en place pour supporter les échanges d'informations entre les organisations qui seront en lien fonctionnel avec le SIIJ. Cette architecture sera produite avec un niveau de détail qui permettra l'évaluation des coûts et la planification des activités. Il permettra également la planification des activités par les organisations concernées.

L'analyse préliminaire décrira les interfaces en termes de données, de protocoles, de normes, puis elle identifiera les composantes technologiques qui devront être mises en place par chacune des organisations.

Les organisations impliquées dans l'analyse

La réalisation de l'analyse préliminaire exigera la participation des organisations, telles que listées au document d'appel d'offres dont la représentation schématique est la suivante :



Note : Les processus de la **Cour d'appel du Québec** ne seront étudiés qu'en fonction des besoins d'échanges d'informations.

2.2 Approche de réalisation

2.2.1 Caractéristiques de la démarche

Pour atteindre les objectifs du projet, CGI propose une démarche de réalisation adaptée au contexte particulier du mandat. Les éléments qui caractérisent cette démarche sont les suivants :

- les activités du projet sont découpées en **6 phases**. Chaque phase est autonome et implique la production d'un ou de plusieurs biens livrables. Ce découpage des phases tire sa source d'une méthode reconnue et compatible avec le cadre méthodologique des principaux ministères et organisations québécoises. La méthode utilisée sera la méthode Concert qui s'appuie sur un plan de gestion de la relation des intervenants (PGRI), sur un plan de gestion de la configuration (gestion documentaire) et des biens livrables structurés selon une approche de même nature que celle de la méthode P+;

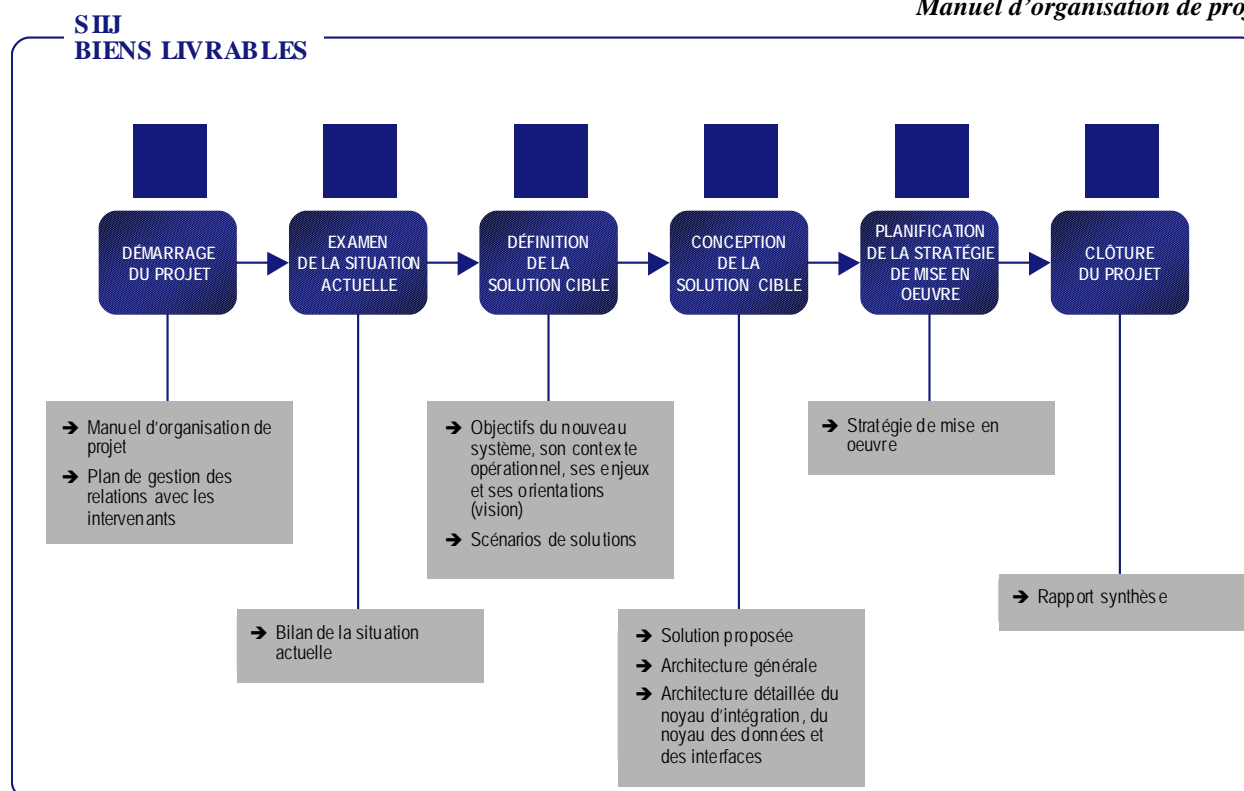
- la gestion de la relation avec les intervenants fait l'objet d'une attention particulière. Cette attention se concrétise particulièrement par la présence d'un coordonnateur – intervenants. Elle se manifeste également par la proposition de mécanismes de concertation et d'intégration qui seront utilisés tout au long du projet.

2.2.2 Les phases de réalisation du projet

La démarche de réalisation proposée implique les phases suivantes :

- 1) démarrage du projet;
- 2) examen de la situation actuelle;
- 3) définition de la solution cible;
- 4) conception de la solution cible;
- 5) planification de la stratégie de mise en œuvre;
- 6) clôture du projet.

Le contenu de chaque phase (les objectifs, la démarche, les étapes et activités exercées au cours de ces étapes, la durée et les particularités) est présenté ci-dessous. Chaque phase conduira à la production d'un ou de plusieurs livrables énumérés au chapitre 5. La relation entre les phases et les livrables est illustrée dans le schéma suivant.



Phase 1 : Démarrage du projet.

Les objectifs :

- mise en place du cadre de réalisation de l'analyse préliminaire;
- intégration, dès le départ, des intervenants stratégiques du SIIJ.

La démarche :

La phase de démarrage est cruciale. Elle permet aux membres clés de l'équipe de réalisation (CGI) de valider la stratégie envisagée, auprès du chef pilote et du directeur général du projet. Cette stratégie ajustée est ensuite traduite dans deux biens livrables complémentaires, soit le manuel d'organisation de projet (MOP) et le plan de gestion de la relation des intervenants (PGRI). Ces biens livrables sont ensuite diffusés à l'ensemble des intervenants au cours de séminaires de démarrage. C'est durant cette phase que l'équipe de réalisation veillera à acquérir une excellente compréhension de l'étude d'opportunité et des résultats attendus ainsi qu'à faire connaissance avec les intervenants de la structure fonctionnelle interne. Nous procéderons aussi à la mise en place de manière opérationnelle des équipements et logiciels³ requis par l'équipe de réalisation.

³Ces logiciels sont ProjectWorkbench, Word, Excel, Visio

Les étapes :

- rédaction du manuel d'organisation de projet (MOP), incluant le plan de travail détaillé, le plan d'assurance qualité et le plan de gestion de la configuration;
- proposition d'un plan de gestion de la relation des intervenants (PGRI);
- approbation du MOP et du PGRI;
- identification des outils de support à utiliser (documentation des biens livrables, compte rendu de rencontre, présentation, gestion de projet, etc.);
- réalisation d'un séminaire de démarrage avec les intervenants.

Les particularités :

- participation accentuée de la haute direction du projet;
- présence uniquement des ressources clés de l'équipe de réalisation;
- mise à jour des informations de projet;
- détermination des lieux de travail;
- consultation des personnes pouvant donner des précisions sur les travaux antérieurs.

Phase 2 : Examen de la situation actuelle

Les objectifs :

- production du diagnostic complet des processus de l'administration de la justice au Québec, qui ont été identifiés dans le cadre du chapitre sur la portée de l'étude du présent document. Ce diagnostic portera sur le contexte (social, politique, économique, législatif, gouvernemental, l'expérience des systèmes intégrés de justice hors Québec, technologique, etc.) dans lequel évolue la justice d'aujourd'hui. On y décrira la problématique, les intervenants, les processus opérationnels, la situation technologique, la qualité des informations existantes, la sécurité et l'accès à l'information;
- production du diagnostic des systèmes informatiques, des technologies, des éléments de sécurité d'accès aux informations et du potentiel de réutilisation des actifs informationnels;
- dégagement des éléments reliés au futur SIIJ à travers les composantes de l'administration de la justice québécoise.

La démarche :

Cette phase d'investigation est axée sur les processus. Ainsi, un architecte d'affaires, supporté par un membre de l'équipe SIIJ, sera responsable de l'ensemble des activités nécessaires à l'analyse de chacun des processus. De plus, des architectes fonctionnels analyseront les systèmes informatiques existants.

Le bilan de la situation actuelle sera produit à partir de documents de référence et de rencontres avec les intervenants du milieu. Ce bilan comprendra deux dimensions. La première dimension consiste à bien comprendre et évaluer chaque élément des processus analysés. L'étude décrira le contexte d'évolution de la justice pour chaque processus. Elle permettra également de faire ressortir les besoins, les problématiques, la qualité des données, la volumétrie, les éléments de sécurité et les forces et faiblesses des processus et systèmes actuels. La seconde dimension comprend l'identification des composantes communes. Ce portrait de la situation actuelle sera éventuellement utilisé pour valider la solution cible.

Les étapes :

- définition du domaine de chaque processus;
- identification de la zone potentielle d'application du SIIJ;
- production du bilan de la situation actuelle pour validation;
- dégagement d'une vision globale du système d'information de justice actuel.

Les particularités :

- identification adéquate des éléments du domaine d'affaires qui devront faire partie du SIIJ;
- établissement d'un diagnostic complet (processus, systèmes et technologie) du domaine du SIIJ, pour chacun des processus relatifs à l'administration de la justice sur le territoire québécois.

Phase 3 : Définition de la solution cible

Les objectifs :

- définition des objectifs, des enjeux et des orientations du nouveau système;
- identification du contexte d'application SIIJ afin d'en dégager une vision unifiée.

La démarche :

C'est à cette étape qu'apparaîtra la vision du système en devenir. On y énoncera les objectifs du système et la représentation d'une solution générale, le contexte dans lequel il évoluera (processus, traitement, données et technologie) et sa portée. Les enjeux touchant toutes les sphères (politique, stratégique, organisationnelle, protection des renseignements personnels, etc.) y seront définis de même que leurs orientations de fonctionnement.

Cette phase nécessite l'utilisation abondante des mécanismes de concertation présentés dans le cadre du plan de gestion de la relation des intervenants.

La solution cible ainsi définie sera, par la suite, décrite de manière à en saisir la portée, les enjeux et les coûts.

Les étapes :

- définition de l'architecture générale de la solution;
- identification des composantes communes;
- identification des enjeux;
- identification et description des scénarios de solution (maximum de 5);
- évaluation des impacts et des coûts de chacun des scénarios;
- validation de la vision auprès des intervenants.

Les particularités :

- arrimage des objectifs du SIIJ avec les besoins et contraintes opérationnelles des organisations impliquées;
- gestion d'un processus itératif pour en arriver à une vision intégrée et partagée du SIIJ;
- balayage du domaine d'affaires afin d'identifier des composantes innovatrices qui peuvent être intégrées au SIIJ;
- recherche des meilleures pratiques du domaine d'affaires.

Phase 4 : Conception de la solution cible

Les objectifs sont:

- définition d'une solution innovatrice qui dote les intervenants de l'administration de la justice d'un outil efficace, évolutif et qui permet un échange sécuritaire de l'information;
- description de la solution à un niveau de détails assez grand pour permettre d'en percevoir le fonctionnement général et d'en évaluer les coûts et bénéfices;
- description de l'architecture du noyau d'intégration, du noyau de données et des interfaces des systèmes avec un niveau de détail suffisant pour que certains des systèmes nécessitant d'être développés avant la phase prévue de réalisation, puissent l'être en priorité;
- identification des composantes de la solution qui devront être couvertes dans le cadre de la phase de réalisation (législation requise, processus, organisation du travail, liens avec les intervenants externes, fonctions, type et niveau de sécurité requis, etc.).

La démarche :

La solution proposée doit couvrir le développement et l'implantation des systèmes des organisations directement touchées par le SIIJ et qui relèvent du gouvernement du Québec, à savoir :

- système de gestion des dossiers de poursuite criminelle des services policiers;
- système de gestion des dossiers du substitut du procureur général;
- système de gestion des dossiers des services correctionnels et de la CQLC;
- système de gestion des dossiers et des activités des tribunaux.

De plus, la solution proposée doit prévoir l'échange d'information pertinente (interfaces) avec le système de gestion des infractions et de la perception des amendes, celui de l'ATSR, le système clientèle jeunesse et l'éventuel système de gestion des dossiers et des activités de la Cour d'appel.

La solution proposée devra également prévoir des interfaces supportant l'échange avec les systèmes technologiques des organisations fédérales, des corporations professionnelles, des organisations périphériques ainsi que des organisations municipales dans la mesure où ces dernières seront intégrées au projet.

Enfin, la solution devra préciser et identifier les différents services qu'on veut rendre accessibles aux justiciables, au sein du système de gestion des dossiers et des activités des tribunaux, et en définir les modalités de réalisation.

Les impacts sur les organisations sont une composante du rapport qui seront évalués de façon sommaire. Ainsi, on devra analyser les impacts de la solution sur les modes d'organisation du travail, les rôles et responsabilités des intervenants, les effectifs et les relations entre les intervenants.

Les étapes :

- définition et évaluation sommaire de chacune des composantes de l'architecture générale de la solution cible;

- conception de l'architecture détaillée du noyau d'intégration et de données ainsi que des interfaces résultant du choix des composantes retenues, puis évaluation des coûts;
- diffusion de la solution retenue aux intervenants qui ont été impliqués dans la démarche.

Les particularités :

- définition du noyau d'intégration et de données qui fait consensus;
- implication des directions des technologies de l'information des organisations directement impliquées ou concernées par le projet.

Phase 5 : Planification de la mise en œuvre

Les objectifs :

- élaboration de la stratégie de mise en œuvre et la stratégie transitoire s'il y a lieu;
- identification de l'envergure (coûts) et des impacts à court, moyen et long terme de la mise en œuvre et de l'entretien et de l'exploitation du SIIJ;
- identification, s'il y a lieu, des applications éclair;
- production de l'information requise par les organisations impliquées, pour la planification et l'évaluation des activités ultérieures.

La démarche :

Cette phase en est une de planification et d'évaluation des coûts d'entretien et d'exploitation. Elle requiert surtout la participation des ressources clés des équipes de pilotage et de réalisation. Au cours de cette étape, les éléments de la stratégie relatifs à la réalisation et à la mise en place de la solution cible seront développés. Des scénarios de réalisation, de conversion, de mise en œuvre et d'exploitation de la solution seront alors étudiés.

À la suite de l'approbation des biens livrables, les membres de l'équipe de réalisation compléteront le transfert des connaissances auprès des représentants internes du SIIJ. Cette phase demande une grande participation des hautes instances du projet.

Les étapes :

- identification des applications éclair;
- évaluation du coût d'exploitation et d'entretien du SIIJ;
- définition du modèle organisationnel qui permettra la gestion du SIIJ;
- préparation de la stratégie de mise en œuvre;
- approbation de la stratégie de mise en œuvre.

Les particularités :

- transfert des données de coûts et risques à l'équipe de plan d'affaires.

Phase 6 : Clôture du projet

Les objectifs :

- démonstration visuelle de la couverture des besoins par le SIIJ;
- accompagnement du client dans sa démarche de poursuite de la réalisation du SIIJ, lorsque celle-ci exige une maîtrise des biens livrables produits pendant l'analyse préliminaire.

La démarche :

Un rapport synthèse comprenant la recommandation générale et un sommaire exécutif sera produit et présenté par l'équipe de réalisation, à environ cinq reprises. Une démonstration visuelle sommaire du cheminement type d'une ou de quelques transactions des volets criminel, civil et jeunesse (protection) sera également produite.

Les étapes :

- préparation du rapport synthèse;
- approbation du rapport synthèse;
- démonstration visuelle;
- dépôt du bilan de projet.

Les particularités :

- démonstration visuelle du cheminement type des transactions;
- transfert de connaissances (si requis) à l'équipe interne du Ministère.

2.3 Hypothèses de réalisation

Les hypothèses suivantes sont les principales prémisses à la planification du projet. Les gestionnaires et les ressources clés du projet devront donc en favoriser l'occurrence pour garantir le respect du calendrier de réalisation et des prévisions d'efforts.

- L'équipe de réalisation devra promouvoir les solutions proposées de façon à obtenir un consensus des équipes de gestion et de pilotage du SIIJ.
- L'obtention du consensus des intervenants externes à l'équipe de projet du SIIJ est réalisée par le directeur général, avec le support des équipes de pilotage et de réalisation. L'obtention effective du consensus de ces intervenants externes est considérée comme

une activité à long terme qui ne devra pas retarder l'approbation des biens livrables du projet.

- Le personnel de l'équipe SIIJ aura des disponibilités suffisantes pour supporter efficacement les activités de l'équipe de réalisation.
- CGI s'engage à affecter un nombre suffisant de spécialistes pour réaliser l'analyse préliminaire dans les délais requis.
- Des analystes du domaine des technologies de l'information et des milieux d'affaires des organisations concernées supporteront l'équipe de réalisation, par des activités de support à la cueillette d'informations, des validations dans le cadre du bilan de la situation actuelle et de la solution envisagée.
- La validité de l'étude d'opportunité présentée en l'an 2000 et le contenu de l'appel d'offres sont reconnus et faciliteront les travaux de réalisation de l'analyse préliminaire, sous réserve de modifications normales pouvant être causées par l'évolution du projet.
- Le contexte légal des organisations impliquées, est stable. Aucun changement législatif ou réglementaire significatif, ayant un impact sur les systèmes à développer, n'est actuellement prévu pour la durée de réalisation de l'analyse préliminaire.
- Les rôles et responsabilités proposés dans le cadre de gestion et le plan de gestion de la relation des intervenants (PGRI), seront respectés.
- Le processus décisionnel pour l'acceptation des livrables sera structuré et efficace.
- L'analyse de la situation actuelle implique un nombre de systèmes informatiques de mission correspondant approximativement aux 16 systèmes identifiés à l'annexe 5 de l'étude d'opportunités.
- La participation de l'équipe du SIIJ sera interrompue durant trois semaines, pour la période de vacances estivales. Ces trois semaines étant considérées comme non-ouvrables pour les fins de l'approbation des biens livrables.

2.4 Éléments de risques

Les éléments de risques sont des facteurs pouvant entraver le bon déroulement de la réalisation de l'analyse préliminaire du système intégré d'information de justice et par le fait même, mettre son succès en péril. Un mécanisme de gestion des éléments de risque sera implanté, tel que proposé au point 4.7.

3. Organisation du projet

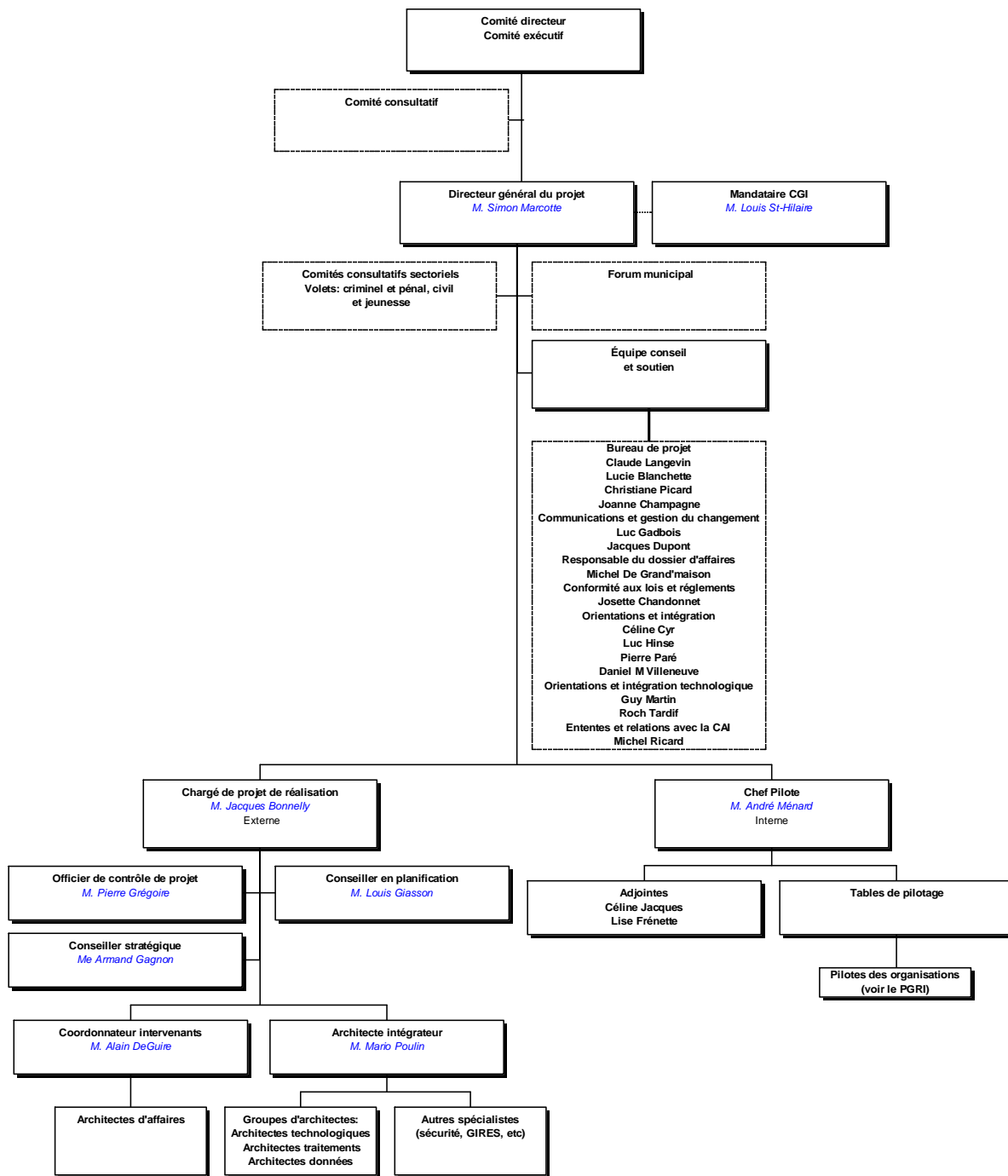
3.1 Structure fonctionnelle du projet et partage des responsabilités

Le diagramme présenté à la page suivante illustre la structure fonctionnelle du projet. Celle-ci comprend :

- le comité directeur / comité exécutif;
- le comité consultatif;
- le directeur général du projet;
- le mandataire CGI;
- les comités consultatifs sectoriels;
- le forum municipal;
- l'équipe conseil et soutien;
- le bureau de projet;
- le chef pilote;
- le chargé de projet de réalisation;
- l'officier de contrôle de projet;
- le soutien à la gestion;
- le conseiller stratégique;
- le coordonnateur intervenants;
- l'architecte intégrateur;
- les architectes d'affaires;
- les groupes d'architectes et autres spécialistes.

*Analyse préliminaire du système intégré d'information de justice
Manuel d'organisation de projet*

Structure fonctionnelle de l'étude préliminaire du système intégré d'information de justice



3.2 Rôles et responsabilités des intervenants

Voici les rôles et les responsabilités de chacun des intervenants du projet.

3.2.1 Le comité directeur / comité exécutif

Le comité directeur est une structure multipartite qui prend les décisions propres à assurer le succès de l'analyse préliminaire et aussi la continuité dans la gestion tout au long de sa réalisation. Son rôle principal est de recommander aux hautes autorités gouvernementales l'acceptation des orientations et de la solution retenue pour le développement et l'implantation du système intégré d'information de justice. Pour ce faire, il doit s'assurer de la planification des travaux pour réaliser l'analyse préliminaire ainsi que de la mise en place et du suivi des interventions préalablement acceptées.

À cette fin, ce comité décisionnel assume notamment les responsabilités suivantes :

- obtient les crédits nécessaires;
- s'assure de la cohérence des orientations avec les stratégies et les politiques gouvernementales;
- recommande aux hautes autorités gouvernementales l'acceptation des orientations et de la solution retenue pour le développement et l'implantation du SIIJ;
- approuve les orientations, établit les priorités et prend les décisions stratégiques;
- contrôle l'organisation du projet et son évolution;
- arbitre les enjeux majeurs;
- achemine aux autorités gouvernementales, les changements importants relatifs à l'étendue de l'analyse préliminaire et au budget;
- assure la liaison et la coordination du comité consultatif;
- approuve le rapport final de l'analyse préliminaire et le dossier d'affaires et en assure le suivi.

Ce comité est composé des sous-ministres associés des ministères de la Justice, de la Sécurité publique et de la Santé et des Services sociaux dirigeant les directions générales dont l'ensemble ou une partie des opérations sont directement concernées par le SIIJ ainsi que d'un directeur général adjoint de la Sûreté du Québec, à savoir :

- Direction générale des poursuites publiques (Ministère de la Justice);
- Direction générale des services de justice (Ministère de la Justice);
- Direction générale des services de gestion (Bureau des infractions et amendes – Ministère de la Justice);
- Direction générale des services correctionnels (Ministère de la Sécurité publique);

- Direction générale des affaires policières, de la prévention et des services de sécurité (Ministère de la Sécurité publique);
- Direction générale des services à la population (Ministère de la Santé et des Services sociaux);
- Sûreté du Québec (Ministère de la Sécurité publique).

La présidence de ce comité est assumée par un de ses membres, choisi par ceux-ci lors de la première réunion. Le quorum est établi à quatre membres. La fréquence des réunions est laissée à la discrétion des membres.

Lors de sa première rencontre, un comité exécutif, composé de trois membres du comité directeur, a été constitué. Cet exécutif assume, au nom du comité directeur, les responsabilités que ce dernier lui a déléguées.

3.2.2 Le comité consultatif

Ce comité a pour mandat de conseiller le comité directeur. Son rôle principal est d'assurer une approche intégrée et de faciliter des partenariats pour garantir la définition d'une solution commune. De plus, il permettra aux organisations qui y sont représentées de faire valoir leur point de vue sur les orientations retenues par le comité directeur et à faire connaître leurs besoins.

À cette fin, les membres fournissent des avis au comité directeur sur les aspects suivants :

- les orientations et les priorités pertinentes à garantir le succès du projet;
- les attentes des organisations;
- les stratégies à adopter pour assurer la mobilisation des organisations et faciliter l'établissement des partenariats nécessaires à la mise en place d'un système intégré d'information de justice.

Le comité consultatif est composé d'un représentant de chacune des organisations suivantes :

- Association des centres jeunesse;
- Association des directeurs de police du Québec;
- Barreau du Québec;
- Chambre des huissiers;
- Chambre des notaires;
- Commission québécoise des libérations conditionnelles (Ministère de la Sécurité publique);

- Cour du Québec;
- Cour supérieure;
- Direction du Service de police de la communauté urbaine de Montréal;
- Un représentant du milieu municipal désigné par le forum municipal.

Un membre du comité directeur préside le comité consultatif. La fréquence des réunions est laissée à la discrétion des membres.

3.2.3 Le directeur général

Sous l'autorité du comité directeur, le directeur général est le maître d'œuvre du chantier et, par délégation, le premier responsable de la réalisation de l'analyse préliminaire. À ce titre, il veille au respect des stratégies et des orientations énoncées par la direction. Il planifie et gère l'ensemble des ressources affectées à la gestion et à la réalisation du projet et s'assure que tous les acteurs ont une vision claire des travaux.

À cette fin, il assume les responsabilités suivantes :

- planifie, organise et dirige le projet en exerçant un suivi des activités en collaboration avec le chef pilote et le chargé de projet de réalisation et rend compte au comité directeur et aux autres instances gouvernementales;
- assure le suivi budgétaire;
- s'assure d'obtenir les orientations auprès du comité directeur ou prend les décisions en cette matière lorsque la responsabilité lui a été déléguée;
- communique les orientations et s'assure du respect de celles-ci auprès du chef pilote et du chargé de projet de réalisation;
- s'assure de la qualité, de la complétude, de la cohérence et de la complémentarité des biens livrables produits et de l'ensemble des activités liées à la réalisation de l'analyse préliminaire;
- choisit et mandate les ressources humaines permanentes affectées au sein de l'équipe conseil et soutien;
- approuve les biens livrables, en conformité avec les orientations et décisions stratégiques du comité directeur;
- informe régulièrement le comité directeur sur le déroulement de l'analyse préliminaire;
- assure les communications et les liaisons entre les équipes de pilotage, de réalisation et les différents conseillers (orientations, communication, gestion du changement, conformité aux lois et règlements, etc.);
- s'assure que les comités sur l'organisation du travail des ministères concernés sont informés;

- assure la liaison et la coordination des comités consultatifs sectoriels et du forum municipal;
- assure la mise en place du comité consultatif, des comités consultatifs sectoriels, du forum municipal et participe à leurs réunions.

3.2.4 Le mandataire CGI

Le mandataire de CGI et de ses partenaires, assume la responsabilité de coordonner les efforts de CGI dans les dossiers gouvernementaux d'envergure provinciale. Ses responsabilités, dans le cadre de ce mandat, seront :

- entretient un contact permanent avec le directeur général et le chargé de projet de réalisation de CGI;
- collabore, avec le directeur général, dans la résolution de tout litige soulevé en cours de réalisation du projet;
- s'assure de la qualité de l'intervention de CGI;
- rends disponible les ressources de CGI pour l'exécution du projet;
- intervient dans toute situation qui l'exige;
- s'occupe des aspects contractuels auprès du client;
- assure l'évaluation de la satisfaction du directeur général du projet à divers points d'avancement du mandat.

3.2.5 Les comités consultatifs sectoriels

Ces comités agissent à titre de conseillers auprès du directeur général pour définir les orientations spécifiques pour chacun des volets, soit criminel et pénal, civil et jeunesse et pour collaborer au règlement des points problématiques. Ces comités sectoriels sont des forums de consultation pour le directeur général. Ils abordent les grandes orientations et définissent des recommandations. Les membres de ces comités ont la responsabilité de présenter les attentes de leurs organisations et de faire connaître la satisfaction de celles-ci à l'égard des orientations retenues.

À cette fin, ils assument notamment les responsabilités suivantes :

- font connaître les orientations et les besoins spécifiques des organisations représentées;
- suivent le déroulement des travaux et informent régulièrement les intervenants de leurs organisations sur le déroulement du projet;
- au besoin, consultent les membres de leurs organisations sur des enjeux majeurs;
- conseillent le directeur général particulièrement sur les aspects suivants :
 - sur les orientations à privilégier par rapport au positionnement des organisations;

- les perceptions, les attentes et la satisfaction des organisations;
- les objectifs et les stratégies pour favoriser la mobilisation du personnel et la concertation des organisations.

Ces comités sont composés de représentants des organisations directement concernées par le projet de mise en place d'un système intégré d'information de justice. Ces représentants connaissent bien l'ensemble des processus de leur organisation respective et sont en mesure de prendre des décisions sur les orientations à faire approuver par le comité directeur. Ces comités sont présidés par un des représentants élus par l'assemblée. La fréquence des réunions est laissée à la discrétion des membres.

Les organisations suivantes sont représentées aux comités :

- **Comité consultatif sectoriel criminel et pénal**
 - Association des directeurs de police du Québec
 - Barreau du Québec
 - Bureau des infractions et amendes
 - Commission québécoise des libérations conditionnelles
 - Cour du Québec
 - Cour supérieure
 - Direction générale des affaires policières, de la prévention et des services de sécurité
 - Direction générale des poursuites publiques
 - Direction générale des services correctionnels
 - Direction générale des services de justice
 - Représentants (3) du forum municipal (juge - greffier - procureur)
 - Service de police de la Communauté urbaine de Montréal
 - Sûreté du Québec
- **Comité consultatif sectoriel civil**
 - Association des centres jeunesse du Québec
 - Barreau du Québec
 - Chambre des huissiers
 - Chambre des notaires
 - Cour du Québec
 - Cour supérieure
 - Direction générale des services de justice

- **Comité consultatif sectoriel jeunesse**

- Association des centres jeunesse du Québec
- Association des directeurs de police du Québec
- Barreau du Québec
- Cour du Québec
- Direction générale des affaires policières, de la prévention et des services de sécurité
- Direction générale des poursuites publiques
- Direction générale des services de justice
- Service de police de la Communauté urbaine de Montréal
- Sûreté du Québec

3.2.6 Le forum municipal

Cette entité est une table de consultation pour le directeur général ainsi qu'un instrument de concertation au sein de ce milieu. À cette fin, les membres font des représentations notamment sur les matières suivantes :

- les orientations et les priorités qui devraient être considérées pour établir des liens avec les cours municipales;
- les objectifs et les stratégies pour convenir d'actions communes notamment dans les développements informatiques et pour favoriser la concertation;
- les besoins d'échange d'information des cours municipales et des services policiers municipaux;
- les moyens de mettre en place au sein des organisations municipales les systèmes requis facilitant l'échange d'information pertinente avec le SIIJ québécois.

3.2.7 L'équipe conseil et soutien

Cette entité conseille et fournit le support opérationnel principalement auprès du directeur général, du chef pilote et du chargé de projet de réalisation. Son mandat comporte également un rôle semblable auprès du comité directeur, du comité consultatif et des comités consultatifs sectoriels lorsque les dossiers acheminés à ces comités concernent leur domaine de compétence.

L'équipe conseil et soutien est composée du bureau de projet, des conseillers en communication et en gestion du changement, du conseiller en gestion des ententes de partenariat, du conseiller en matière de conformité aux lois et règlements et des conseillers spécialistes aux orientations et à l'intégration et du responsable du dossier d'affaires.

Sous la responsabilité du directeur général, ces ressources proviennent principalement des ministères de la Justice, de la Sécurité publique et de la Santé et des Services sociaux.

À cette fin, les responsabilités sont les suivantes :

- **Bureau de projet**

Le bureau de projet supporte le directeur général dans le traitement des dossiers en analysant ceux-ci, en proposant les actions appropriées et en assurant le suivi. A cette fin, il :

- supporte le directeur général en exerçant un suivi régulier des activités de réalisation de l'analyse préliminaire par la mise en place d'un ensemble d'indicateurs clés;
- planifie et organise les réunions du comité directeur, du comité consultatif et des comités consultatifs sectoriels, en assume le secrétariat et les anime au besoin;
- assure la préparation des dossiers requis dans le cadre des activités de réalisation de l'analyse préliminaire et des activités de reddition de comptes auprès des autorités;
- assiste la direction pour la gestion des budgets, des risques et des bénéfices associés à la réalisation de l'analyse préliminaire.

- **Conseillers aux communications et à la gestion du changement**

Ils conseillent la direction sur la gestion du changement soit les stratégies à adopter à l'égard du personnel des ministères et organisations impliquées et auprès des intervenants.

À cette fin, ils :

- assurent la conception et la réalisation d'un plan de communication interne et externe pour la durée des travaux d'analyse préliminaire et en assurent le suivi;
- coordonnent les activités de communication;
- déterminent les initiatives nécessaires pour obtenir l'adhésion des participants au projet;
- procèdent à la mise en place du site informationnel;
- collaborent avec le directeur général pour toute question concernant leur domaine d'expertise.

- **Conseiller à la gestion des ententes de partenariat**

Ce conseiller est responsable de déterminer les besoins d'entente et de partenariat avec les organisations concernées.

À cette fin, il :

- participe à la négociation des ententes visant l'échange d'information entre les organisations concernées en regard des accès, de la protection des renseignements personnels et de la sécurité des systèmes;
- collabore avec les représentants de la Commission d'accès à l'information pour assurer le respect des dispositions législatives concernant l'accès à l'information;
- collabore avec le conseiller chargé de la conformité aux lois et règlements notamment en regard de la *Loi sur l'accès aux documents aux organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- collabore avec le directeur général pour toute question concernant son domaine d'expertise.

- **Conseiller à la conformité aux lois et règlements**

Ce conseiller est principalement responsable de s'assurer que les différents cadres législatifs et réglementaires sont respectés et adaptés le cas échéant.

À cette fin, il assume les fonctions suivantes :

- identifie les impacts sur la loi et la réglementation et propose les changements requis;
- détermine les frontières de juridiction à l'intérieur d'un cadre favorisant la complémentarité;
- collabore avec le conseiller responsable de la gestion des ententes de partenariat;
- collabore avec le directeur général pour toute question concernant son domaine d'expertise.

- **Conseillers spécialisés aux orientations et à l'intégration**

Les conseillers aux orientations et à l'intégration par l'entremise des tables de pilotage, conseillent le directeur général et les comités consultatifs sectoriels et travaillent étroitement avec le chef pilote et le chargé de projet de réalisation. Possédant une expertise et une connaissance approfondie des processus dans l'un ou l'autre des trois volets, soit criminel et pénal, civil et jeunesse, ceux-ci fournissent des conseils en matière de planification et de réalisation des activités de l'analyse préliminaire. Deux

conseillers spécialistes en matière d'orientation et d'intégration des technologies font également partie de ce groupe.

À cette fin, ils :

- conseillent notamment sur les matières suivantes :
 - les orientations, priorités et objectifs stratégiques reliés à la réalisation de l'analyse préliminaire la cohérence et l'harmonisation des activités liées à la réalisation de l'analyse préliminaire;
 - les problématiques de nature opérationnelle, administrative ou autres;
 - la cohérence et l'harmonisation des activités liées à la réalisation de l'analyse préliminaire;
- définissent la portée du système;
- tracent la voie vers les nouvelles façons de faire;
- préparent et documentent les stratégies pour réaliser l'analyse préliminaire;
- identifient les facteurs de risque et proposent les moyens d'assurer le succès de la réalisation de l'analyse préliminaire;
- s'assurent du respect des frontières de juridiction à l'intérieur d'un cadre favorisant la complémentarité;
- offrent des services conseils relativement aux problématiques spécifiques et générales découlant des activités de réalisation;
- offrent des services conseils relativement aux problématiques spécifiques et générales découlant des activités de réalisation de l'analyse préliminaire.
- **Responsable du dossier d'affaires**

Sous la responsabilité du directeur général du projet, le responsable du dossier d'affaires participera à l'évaluation des bénéfices générés par le SIIJ au sein de chacune des organisations concernées et recueillera toutes les informations nécessaires à la réalisation d'un dossier d'affaires.

- **Comité de travail ad hoc des technologies**

La Direction des technologies de l'information (DTI) de chacun des ministères partenaires ainsi que de la Sûreté du Québec et du service de police de la communauté urbaine de Montréal, seront invitées à désigner une ou plusieurs ressources professionnelles aux travaux de l'analyse préliminaire. Ces ressources travailleront en étroite collaboration avec les conseillers spécialistes aux orientations et à l'intégration.

3.2.8 L'équipe de pilotage et l'équipe de réalisation

Sous l'autorité du directeur général, le chef pilote et le chargé de projet de réalisation, s'assurent, chacun dans leur zone de responsabilité, que tous les membres de leur équipe ont une vision claire des travaux.

Ils effectuent le suivi du projet et font les ajustements qui s'imposent. C'est à eux qu'incombent les responsabilités d'orienter et de gérer les équipes de travail du pilotage et de la réalisation, de contrôler la qualité des biens livrables et d'obtenir les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires pour effectuer les travaux. Ils communiquent les enjeux et les progrès à tous les membres de leur équipe.

3.2.9 Le chef pilote

Le chef pilote, assisté de deux adjointes, assume principalement les responsabilités suivantes :

- participe à la production du manuel d'organisation de projet et du plan de gestion de la relation des intervenants;
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités des équipes de pilotage avec le soutien et la collaboration du chargé de la réalisation;
- fait connaître les orientations à son équipe de travail;
- définit les besoins et les modes de fonctionnement;
- fixe les priorités opérationnelles;
- réalise ou coordonne les activités et la production des biens livrables requis au sein de son champ de compétence;
- précise les impacts organisationnels et opérationnels;
- s'assure que les besoins des organisations sont connus;
- coordonne les liens entre les équipes de réalisation et les organisations;
- recherche et propose des solutions aux problèmes de fonctionnement;
- transmet l'information sur les enjeux au directeur général et aux conseillers experts dans le domaine concerné;
- s'assure de la qualité, de la complétude, de la cohérence et de la complémentarité des biens livrables produits;
- informe régulièrement le directeur général de l'état d'avancement des travaux et produit les rapports nécessaires;
- recommande l'approbation des biens livrables au directeur général.

3.2.10 Le chargé de projet de réalisation

Le chargé de projet de réalisation assume principalement les responsabilités suivantes :

- produit le manuel d'organisation du projet et le plan de gestion de la relation des intervenants, en collaboration avec le chef pilote et le coordonnateur intervenant;
- réalise les biens livrables convenus et s'assure de leur production au sein de son champ de compétence;
- anime et coordonne l'équipe de réalisation;
- fait connaître les orientations à son équipe de travail;
- fait préciser les besoins des organisations;
- définit l'infrastructure technologique;
- informe régulièrement le directeur général sur l'avancement des travaux et produit les rapports nécessaires;
- propose des améliorations à la réalisation de l'analyse préliminaire;
- recherche et propose des solutions aux problèmes de fonctionnement;
- s'assure de la qualité, de la complétude, de la cohérence et de la complémentarité des biens livrables produits.

3.2.11 Le conseiller en planification

Le conseiller à la planification assistera le chargé de projet de réalisation, dans les aspects de planification et de concertation.

3.2.12 L'officier de contrôle de projet

Sous l'autorité du chargé de projet de réalisation, il aura la responsabilité du soutien à la gestion. Pour ce faire, il doit:

- mettre en place les mécanismes et outils de planification et de suivi de projet;
- mettre en place les mécanismes de communication entre les ressources de l'équipe;
- suivre la planification globale et intégrée des activités du projet;
- préparer le plan d'assurance qualité;
- préparer les tableaux de bord comportant les indicateurs de gestion couvrant les activités du projet;
- concilier les rapports d'avancement des diverses équipes de réalisation;
- effectuer le suivi hebdomadaire des activités d'ensemble du projet;
- produire l'état d'avancement hebdomadaire;

- mettre en place, globalement, les mécanismes d'assurance qualité nécessaires à l'exécution du projet;
- assurer l'application des mécanismes d'assurance qualité pour l'ensemble des biens livrables avant leur remise;
- assurer le suivi du respect des délais d'approbation;
- maintenir les registres du projet;
- assurer le respect des façons de faire (aspects normatifs).

3.2.13 Le conseiller stratégique

Il assiste le chargé de projet de réalisation dans tous les aspects stratégiques du projet. Le titulaire de ce poste, saura faire bénéficier l'équipe de direction du projet de sa maîtrise du domaine judiciaire. Son apport stratégique au dossier visera à éclairer les décisions majeures à prendre tout au cours du mandat. Il validera le contenu des biens livrables d'orientation et de stratégie et secondera au besoin notre chargé de projet de réalisation lors de ses interventions auprès des hautes instances de la gestion du projet. La portée de son expertise nous assure que l'ensemble des aspects sociaux, politiques et fonctionnels du monde judiciaire seront portés à l'attention des membres de notre équipe de réalisation.

3.2.14 Le coordonnateur-intervenants

Notre compréhension du contexte de réalisation de l'analyse préliminaire nous conduit à la définition d'une fonction spécifique et permanente axée sur la gestion des relations avec les intervenants. Le titulaire de ce poste, travaillera en étroite collaboration avec le chef pilote afin d'identifier les bons intervenants aux séances de travail ou aux présentations. Le coordonnateur-intervenants relève du chargé de projet de réalisation. Il exercera, entre autres, les principales activités suivantes :

- maintenir le contact permanent avec le chef pilote;
- représenter à Montréal le chargé de projet de réalisation;
- collaborer avec le chef pilote au déploiement de la logistique requise à la participation efficace des intervenants.

3.2.15 L'architecte intégrateur

L'architecte intégrateur assumera les responsabilités de définition et de conception de l'architecture générale de la solution ainsi que de l'architecture détaillée des interfaces, du noyau d'intégration et du noyau de données. À ce titre, il devra :

- s'assurer du respect des orientations et principes directeurs;
- valider la qualité et l'intégrité des biens livrables fonctionnels selon une perspective d'architecture;

- assurer le respect des normes, pour les aspects fonctionnels;
- assurer un arrimage continu entre les architectes de données, de traitements, de technologiques et les architectes d'affaires/fonctionnels;
- coordonner et effectuer le suivi des travaux d'architecture;
- animer les rencontres périodiques de la table d'intégration ;
- identifier, documenter, obtenir et appliquer les décisions retenues pour tous les points en suspens de décision, de suivi et des demandes de changement;
- définir les différents environnements (développement, exploitation, entretien) requis à la mise en place des noyaux, des interfaces et des autres systèmes.

3.2.16 Les architectes d'affaires

Cette fonction sera confiée à des conseillers aptes à comprendre toutes les dimensions de l'analyse par rapport à un volet complet de l'administration de la justice, et à dégager une problématique globale.

Ces architectes maîtrisent aussi bien l'analyse de processus que l'évaluation et la conception de système. Ils seront secondés de membres de l'équipe technique pour les aspects plus spécialisés de leurs domaines de responsabilité. Ces architectes travailleront en collaboration avec l'architecte intégrateur à l'identification des composantes du noyau d'intégration et de la solution globale.

3.2.17 Les architectes en technologie de l'information et autres spécialistes

Cette équipe est composée de spécialistes couvrant toutes les particularités que requiert l'analyse préliminaire du système intégré d'information de justice. Cette équipe représente les spécialités suivantes :

- architectes de données;
- architectes de traitements;
- architectes technologique;
- architectes de sécurité;
- analystes et spécialistes de domaines technologiques particuliers.

4. Modalités de gestion

4.1 Séminaire de démarrage

Un séminaire de démarrage doit permettre l'annonce officielle du début des travaux de réalisation. Le séminaire de démarrage aura comme objectifs de présenter :

- la structure de gestion
- les fournisseurs: CGI et ses partenaires
- la démarche de réalisation de l'analyse préliminaire
- les grandes phases du projet
- les mécanismes de cueillette d'information et de conception
- les travaux de l'équipe interne
- les objectifs du plan d'affaires

Le séminaire sera conclu par des discussions et échanges.

4.2 Accueil et formation d'une ressource

L'accueil

Une nouvelle ressource qui arrive sur le projet doit avoir un accueil qui lui permettra d'être productive rapidement. C'est le coordonnateur intervenant ou l'architecte intégrateur qui reçoit la ressource qui arrive dans son groupe de travail. En leur absence, l'officier de contrôle de projet prendra la relève.

Lors de l'accueil, le responsable de l'accueil remet à la ressource les documents de base lui servant à circonscrire le projet et comprendre le contexte. Le responsable de l'accueil se servira du guide d'accueil qui sera produit par l'officier de contrôle de projet, pour recevoir la ressource et lui remettre les documents qui lui sont propres.

La formation

Une formation au contexte du projet, à la méthodologie, à l'infrastructure et aux outils sera prévue pour chaque ressource qui débute sur l'analyse préliminaire du système intégré d'information de justice. À cet effet, le chargé de projet de réalisation, élabore un plan de formation dès le démarrage du projet.

4.3 Réunion de suivi

Cette procédure de gestion, sous la responsabilité du directeur général, consiste à effectuer le suivi bimensuel des activités. Le directeur général, le chargé de projet de réalisation, l'officier de contrôle de projet, le chef pilote et le responsable du bureau de projet

participent à cette réunion. Ceci permettra de faire état de l'avancement des travaux au directeur général du projet, à l'aide du rapport de suivi de projet présentant :

- l'état de réalisation des biens livrables conformément à la planification établie;
- l'état d'acceptation des biens livrables, de l'approbation des demandes de changement et de la résolution des points en suspens;
- les problématiques reliées à la réalisation des activités, des solutions à apporter ainsi que les actions à convenir (pour les volets réalisation et pilotage);
- la planification des activités à venir (pour les volets réalisation et pilotage);

Le contenu des documents présentés au directeur général du projet, pourra alors faire l'objet de discussions.

4.4 Mécanismes d'assurance qualité

Les mécanismes d'assurance qualité, qui seront mis en place pour le projet, visent à assurer qu'une vérification structurée de tous les biens livrables sera réalisée avant qu'ils ne soient déposés au directeur général pour approbation. Ces mécanismes seront décrits plus en détail dans le cadre du plan d'assurance qualité.

Les principaux éléments des mécanismes d'assurance qualité sont :

- la mise en place d'un plan d'assurance qualité qui précise les biens livrables nécessitant une vérification structurée, les normes applicables et les critères selon lesquels les biens livrables seront vérifiés, les méthodes de vérification et l'identification des vérificateurs;
- la diffusion à toutes les ressources de l'équipe, du plan d'assurance qualité et des normes applicables;
- la vérification de la conformité d'un bien livrable, selon le plan établi par le responsable de l'assurance qualité. Les résultats seront consignés dans un formulaire prévu à cette fin;
- la correction, le cas échéant, du bien livrable et, lorsque le tout est considéré comme conforme, la transmission du bien livrable accompagné du formulaire de demande d'approbation;
- la production d'un rapport interne mensuel ou coïncidant avec la fin d'une étape spécifique. Ce rapport présente un sommaire des non-conformités, s'il y a lieu, et il est remis au chargé de projet de réalisation;
- la mise en place de mesures correctives, si requis.

Parmi les facteurs de succès de l'approche d'assurance qualité proposée par CGI, on peut mentionner :

- la désignation d'un responsable de l'assurance qualité qui sera attiré à cette tâche tout au long du projet;

- la validation et le respect des standards de documentation de la méthode identifiée par le mandataire;
- l'assurance que les biens livrables seront vérifiés par une personne autre que le réalisateur selon une grille de conformité préétablie.

4.5 Processus de validation et d'approbation des biens livrables

Les biens livrables complétés seront validés par le chargé de projet de réalisation et par l'équipe d'assurance qualité. Les membres de cette équipe ainsi que les règles, normes et éléments de conformité sont définis au plan d'assurance qualité.

Les biens livrables validés sont déposés au directeur général du projet. Ils sont alors accompagnés d'un formulaire d'approbation prévu à cette fin.

L'approbation ou le refus d'un bien livrable par le directeur général du projet, devra être signifié au chargé de projet de réalisation dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la date du dépôt, afin que ce dernier prenne rapidement les mesures qui s'imposent.

L'approbation et les commentaires sont émis par écrit (manuscrit ou courriel). Si nécessaire, le responsable du bien livrable produira une version modifiée (maximum de trois itérations) selon les commentaires fournis par l'approbateur du bien livrable.

Un dossier soumis à la validation peut être :

- **Approuvé.** Le dossier est alors classé dans la liste des dossiers approuvés.
- **Approuvé avec commentaires.** Le dossier est approuvé sous condition d'apporter les commentaires inscrits au dossier. Dans ce contexte, le dossier est corrigé et retourné en version finale au valideur/approbateur. Dans le cas où des commentaires ne sont pas appliqués au dossier, le réalisateur doit en informer le valideur/approbateur avant le retour du dossier en deuxième cycle. S'il y a un litige entre les parties, le réalisateur doit rendre compte de cet état de fait et procéder au règlement de la problématique selon les moyens qu'il possède à sa disposition.
- **Non approuvé avec commentaires.** Dans ce cas, les changements au dossier seront plus importants. Dans le cas de litige entre les intervenants, une rencontre peut être initiée par le chef d'équipe ou l'architecte afin d'examiner en profondeur chacun des commentaires reçus et de trouver des solutions communes. Les commentaires seront notés au compte rendu de la réunion et serviront de référence au dossier. Le dossier est corrigé à partir des commentaires et retransmis pour fin d'approbation.
- **Refusé.** Dans ce cas, une rencontre est immédiatement convoquée entre les divers intervenants. Le valideur/approbateur explique son point de vue et donne les raisons du refus. Des solutions sont envisagées et le dossier est corrigé à partir des ententes prises entre les parties.

4.6 Mécanismes de suivi des points en suspens

Le suivi des points en suspens consiste à assurer que les décisions reliées à des instances externes au projet soient prises suffisamment tôt pour éviter toute incidence négative sur le projet.

Les points en suspens sont documentés par l'équipe d'architecture et doivent être présentés au chargé de projet de réalisation à l'aide du formulaire présenté à l'annexe G. Le chargé de projet les soumet alors au directeur général de projet, qui est responsable d'obtenir des intervenants concernés les décisions requises.

Les points en suspens sont consignés à l'ordre du jour des rencontres de suivi de projet et sont enregistrés au registre des points en suspens. Le suivi est assuré par le chargé de projet de réalisation.

Pour chaque point en suspens, les informations suivantes sont fournies:

- description du point en suspens;
- date limite de sa résolution sans impact négatif sur le projet;
- incidence d'un retard dans sa résolution;
- description de l'action et identification du responsable pour la résolution du point en suspens.

4.7 Mécanismes de gestion des éléments de risque

Le processus de gestion du risque implique des activités d'identification, d'évaluation, d'élaboration du plan d'action et de contrôle du risque. Ces activités seront sous la responsabilité de l'équipe de gestion du SIIJ.

4.8 Mécanismes de gestion des demandes de changement

Seul un changement ayant pour résultat d'affecter la portée du projet, soit parce qu'il requiert l'ajout d'un bien livrable qui n'est pas compris dans les biens livrables décrits à l'article 2.2.1 du document d'appel d'offre, soit parce qu'il nécessite une modification importante d'un bien décrit au document d'appel d'offre, soit qu'il a pour objet de faire modifier un bien déjà approuvé ou soit parce qu'il constitue un ajout important de tâches non prévues dans le document d'appel d'offre, pourra faire l'objet d'une demande de changement. Dans l'évaluation de l'importance du changement on devra aussi tenir compte de la complexité de ce changement.

Chaque demande de changement identifiée doit être documentée par la personne demandant le changement dans un formulaire prévu à cette fin et dont un exemplaire est inséré à l'annexe H. Le demandeur complète les informations de base, énonce l'objet de la demande, décrit le changement demandé et énumère les impacts si la demande n'est pas réalisée. Les impacts sur les délais et les coûts seront ensuite analysés et évalués par le chargé de projet de réalisation et s'il y a lieu, avec le chef pilote et/ou le directeur général du projet. Lorsque la demande de changement est approuvée par le directeur général du projet, un niveau de priorité est accordé. Toute demande de changement ne sera réalisée qu'après avoir été formellement approuvée et après que sa priorité aura été établie.

4.9 Mécanismes de gestion de la configuration

Tout au long de l'analyse préliminaire du système intégré d'information de justice, un contrôle sur les documents et autres biens livrables fournis comme point de départ du projet et produits en cours de projet sera effectué. Outre le maintien d'un registre des éléments de configuration, la conservation des versions originales de documents doit être assurée.

En début de projet, les documents et outils fournis par le client sont inscrits au registre de configuration. Dès qu'un bien livrable est approuvé par le client, il est inscrit au registre.

Pour plus d'information concernant la gestion de la configuration, référer au plan de gestion de la configuration.

5. Biens livrables

Cette section indique la liste des différents biens à produire dans le cadre de la réalisation de l'analyse préliminaire du système intégré d'information de justice.

- Manuel d'organisation de projet
- Plan de gestion de la relation des intervenants
- Bilan de la situation actuelle
- Objectifs du nouveau système, son contexte opérationnel, ses enjeux et ses orientations (visions)
- Alternative de solutions
- Solution proposée (cible)
- Architecture détaillée du noyau d'intégration, du noyau des données et des interfaces
- Contexte de développement
- Coûts
- Rapport synthèse

6. Plan de travail global

Le plan de travail suivant, illustre le rythme de production des biens livrables prévus au projet. Un plan de travail détaillé sera présenté dans le cadre des réunions de suivi.

| PHASES / BIENS LIVRABLES | PÉRIODE DE RÉALISATION | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|------|-------|-----|------|------|------|------|-----|-----|-----|
| | 2001 | | | | | | | | | 2002 | | | | | |
| | OCT | NOV | DEC | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | AOÛT | SEPT | OCT | NOV | DEC |
| Démarrage du projet | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOP | | | | | | | | | | | | | | | |
| PGRI | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de la situation actuelle | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bilan de la situation actuelle | | | | | | | | | | | | | | | |
| Définition de la solution | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objectifs du nouveau système, son contexte opérationnel, ses enjeux et ses orientations | | | | | | | | | | | | | | | |
| Possibilités de solutions | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conception de la solution | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solution proposée | | | | | | | | | | | | | | | |
| Architecture détaillée du noyau d'intégration | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planification de la mise en œuvre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plan de mise en œuvre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Clôture du projet | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rapport synthèse | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion de projet | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion des relations des intervenants | | | | | | | | | | | | | | | |

Annexe B – Registre des demandes de changement

| Registre des demandes de changement | | | | | | | | | |
|--|-------|------------------|-----------------|-------------------------|----------|------------------|---------------|------------|--------|
| Numéro | Titre | Nom du demandeur | Date de demande | Date limite de décision | Priorité | Date de décision | Efforts (j-p) | Coûts (\$) | Statut |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| <i>Total approuvée (APP)</i> | | | | | | | | | 0 |
| <i>Total en attente d'une décision (ATT)</i> | | | | | | | | | 0 |
| <i>Total refusée (REF)</i> | | | | | | | | | 0 |
| <i>Total annulée (ANN)</i> | | | | | | | | | 0 |
| <i>Total</i> | | | | | | | 0 | 0,00 | |

Statut: (ANN)ulée
(ATT)ente d'une décision
(REF)usée
(APP)rouvée

Priorité: (ESS)entielle
(SOU)haitable
(NÉC)essaire

Annexe C – Rapport bi-mensuel de suivi de projet

1. **TRAVAUX PRÉVUS POUR LA PÉRIODE**
Reprendre les "Prévisions pour la prochaine période" (6) du rapport de suivi précédent.
2. **TRAVAUX RÉALISÉS**
Lister sous format "point de forme" les travaux réalisés au cours de la période qu'ils aient été prévus ou non pour la période.
3. **PROBLÈMES RELIÉS À LA RÉALISATION DES ACTIVITÉS**
Documenter les situations qui ont empêché le déroulement prévu du projet.
4. **POINTS EN SUSPENS**
Lister les points en suspens dont la résolution est critique pour assurer la poursuite normal du projet. Ces points devront être discutés avec le client lors des rencontres de suivi de projet.
Le "Registre des points en suspens" à jour devrait être joint en annexe.
5. **DEMANDES DE CHANGEMENT**
Introduire les éléments considérés comme des demandes de changement nouvelles et potentielles par l'équipe de projet et qui seront discutés lors de la rencontre de suivi de projet avec le client.
Le "Registre des demandes de changement" à jour devrait être joint en annexe.
6. **PRÉVISIONS DE LA PROCHAINE PÉRIODE (JJ/MM/AAAA - JJ/MM/AAAA)**
Lister les activités dont la réalisation est prévue pour la prochaine période. Ces activités doivent être reflétées dans le plan de travail à jour.
7. **PLAN DE TRAVAIL**
Joindre en annexe une version à jour du plan de travail.

ANNEXES

*Registre des points en suspens
Registre des demandes de changement
Plan de travail à jour*

Annexe D – Convocation et compte rendu de réunion

CONVOCATION COMPTE RENDU DE RÉUNION

| | | | |
|--|----------------|--------------------|---------------------|
| Titre de la réunion: _____ | | Date: _____ | Heure: _____ |
| Projet (s'il y a lieu): <u>Analyse préliminaire du système intégré d'information de justice</u> | | Lieu: _____ | |
| Responsable de la réunion: _____ | | | |
| PARTICIPANT | RÔLE | Présent | PARTICIPANT |
| RÔLE | Présent | PARTICIPANT | RÔLE |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

| Sujets | Actions/Décisions | Responsable | Échéance |
|--------|-------------------|-------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SIGNATURE : _____

Annexe E – Formulaire de vérification de conformité

| 1. IDENTIFICATION | | | |
|-------------------|--|------------------------|--|
| Client: | | Bien livrable : | |
| Projet : | | Version : | |

| 2. VÉRIFICATION | | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------|-----|--|
| ÉLÉMENTS DE VÉRIFICATION : | RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION INITIALE | | | CORRECTIFS APPORTÉS (Date et initiales du resp. vérification) |
| | Conforme | Non-conforme | N/A | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 3. COMMENTAIRES |
|---|
| <input type="checkbox"/> COMMENTAIRES OU DOCUMENT JOINT |

| 4. SIGNATURES |
|--|
| NOM DU RESPONSABLE DE LA VÉRIFICATION: _____ SIGNATURE : _____ DATE DE VÉRIFICATION INITIALE : _____ DATE DE VÉRIFICATION : _____ |

Annexe F – Demande de validation/approbation de bien livrable

| 1. IDENTIFICATION | | | |
|-------------------|--|----------------------------|--|
| Auteur : | | | |
| Titre : | | Date d'assurance qualité : | |
| Version : | | Date version: | |
| Cycle : | | | |

| 2. DEMANDEUR | | | |
|--------------|--|-------------------------|--|
| Nom : | | Rôle : | |
| Signature : | | Date de transmission : | |
| | | Date de retour requise: | |

| 3. DÉCISION | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| DÉCISION | SIGNATURE | | |
| Approuvée : <input type="checkbox"/> | Représentant autorisé : | | |
| Approuvée avec commentaires : <input type="checkbox"/> | Date : | | |
| Non approuvée avec commentaires : <input type="checkbox"/> | Signature : | | |
| Refusée : <input type="checkbox"/> | | | |
| <p>Note: Retourner le formulaire complété au demandeur</p> | | | |

Annexe G – Formulaire de points en suspens

| 1. IDENTIFICATION | |
|-------------------------|--|
| Titre: | |
| Nom du responsable : | |
| Date d'identification : | |

| 2. DESCRIPTION | |
|-----------------------------|--|
| Description : | |
| Impact si non résolu: | |
| Date limite de résolution : | |
| Signature du responsable : | |

| 3. DÉCISION | |
|--------------------|--------------------------|
| Décision | |
| Date de décision : | |
| Signature : | |
| Documents joints: | <input type="checkbox"/> |

Annexe H – Formulaire de demande de changements

| 1. IDENTIFICATION | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|--|
| Titre: | | | |
| Nom du demandeur : | | Date de demande : | |
| 2. DESCRIPTION | | | |
| Description : | | | |
| Justification : | | | |
| Impact si non réalisée: | | | |
| Date limite de décision : | | Signature du demandeur: | |

3. ÉVALUATION

Description de la solution :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Priorité (ESS)entielle

(SOU)haitable

(NÉC)essaire

4. ÉVALUATION DES EFFORTS / DES COÛTS

| EFFORTS RESSOURCES HUMAINES | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| | INTERNES | EXTERNES |
| Développement | | |
| Organisation du travail | | |
| Technologies | | |
| Encadrement | | |
| Total | j-p | j-p |

| COÛTS | |
|---------------|-----------|
| Efforts R - H | |
| Matériels | |
| Logiciels | |
| Total | \$ |

5. DÉCISION

Décision :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Approuvée :

Refusée :

Annulée :

Date de décision:

| |
|--|
| |
|--|

Documents joints :

Signature du représentant :

| |
|--|
| |
|--|

Annexe I – Formulaire de désignation du risque

| 1. IDENTIFICATION | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|--|
| Titre: | | Catégorie: | |
| Nom de l'identificateur : | | Date d'identification : | |
| Signature : | | | |

| 2. DESCRIPTION | |
|----------------------|--|
| Description : | |
| Impacts potentiels : | |
| Plan d'action: | |

| 3. NIVEAU DU RISQUE | |
|---------------------|--------------------------|
| Faible (1) | <input type="checkbox"/> |
| Moyen (2) | <input type="checkbox"/> |
| Élevé (3) | <input type="checkbox"/> |

4. SUIVI DU RISQUE

| | |
|------------------------------|--|
| Nom du responsable du suivi: | |
| Signature: | |
| Date: | |

5. FERMETURE

Commentaires:

| | | | | | |
|-------|--|---------------------------|--|--------------------|--|
| Date: | | Signature du responsable: | | Documents joints : | |
|-------|--|---------------------------|--|--------------------|--|

Annexe J – Registre de suivi du risque

| Registre de suivi du risque | | | | | | | | |
|---|-----------|-------|---------------|--------------------|------------------|-------------------|------------------|--------|
| Numéro | Catégorie | Titre | Plan d'action | Nom du responsable | Date d'ouverture | Date de fermeture | Niveau du risque | Statut |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total catégorie Budget | | | | | 0 | | | |
| Total catégorie Client | | | | | 0 | | | |
| Total catégorie Ressources humaines | | | | | 0 | | | |
| Total catégorie Échéance | | | | | 0 | | | |
| Total catégorie Technologie | | | | | 0 | | | |
| Nombre total de risques identifiés | | | | | 0 | | | |

Niveau du risque: 1 - Faible
2 - Moyen
3 - Élevé

Catégories de risque: (B)udget
(C)lient
(R)essources humaines
(É)chéance
(T)echnologie

Statut: (E)n cours
(T)erminé

Québec 

Ministère de la Justice
Ministère de la Sécurité publique
Ministère de la Santé et des Services sociaux)