**GUIDE DE RÉDACTION**

**DOSSIER D’AFFAIRES SIMPLIFIÉ**

Tables des matières

[Préambule 3](#_Toc115430462)

[1. Description des besoins d’affaires 3](#_Toc115430463)

[1.1. Contexte de l’initiative 3](#_Toc115430464)

[1.2. Besoins d’affaires 4](#_Toc115430465)

[2. PROBLÉMATIQUE ET SOLUTIONS ANALYSÉES 4](#_Toc115430466)

[2.1. Problématique à résoudre 4](#_Toc115430467)

[2.2. Analyse des scénarios possibles 4](#_Toc115430468)

[2.3. Solution choisie 5](#_Toc115430469)

[3. Gestion de projet 5](#_Toc115430470)

[3.1. Portée globale du projet et exclusions 5](#_Toc115430471)

[3.2. Échéancier du projet 5](#_Toc115430472)

[3.3. Évaluation des efforts des ressources (en jours-personnes) 6](#_Toc115430473)

[4. Informations financières 6](#_Toc115430474)

[4.1. Coût total du projet 6](#_Toc115430475)

[4.2. Répartition annuelle des investissements et des dépenses du projet par contributeur 6](#_Toc115430476)

[4.3. Incidence budgétaire 6](#_Toc115430477)

[4.4. Montage financier 6](#_Toc115430478)

[5. Gestion des RISQUES et mesures d’atténuation 7](#_Toc115430479)

[6. Bénéfices attendus et indicateurs de performance 7](#_Toc115430480)

[6.1. Bénéfices de nature financière et économique 7](#_Toc115430481)

[6.2. Bénéfices relatifs à l’amélioration des services 7](#_Toc115430482)

# Préambule

**Informations générales**

Pour tout projet ne répondant pas à un projet qualifié au sens des Règles relatives à la gestion des projets en ressources informationnelles et dont le coût est égal ou supérieur à 200 k$, doit faire l’objet d’une autorisation auprès du ministère de la Santé et des Services sociaux par le biais d’un document officiel, soit le dossier d’affaires simplifié.

L’information relative au projet doit être mise à jour dans le Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI) avant le dépôt du dossier d’affaires simplifié au Plan de gestion en ressources informationnelles (PGRI). Ainsi, l’ensemble des coûts doit être cohérent entre le SIGRI et le dossier d’autorisation présenté.

Pour les projets financés par le gouvernement du Québec, ils doivent être entièrement provisionnés au Plan québécois des infrastructures en ressources informationnelles.

**Objectifs du dossier d’affaires simplifié**

Un dossier d’affaires simplifié présente l’information nécessaire à une prise de décision éclairée.

Son élaboration consiste à :

* Documenter les éléments qui en motivent la réalisation;
* Analyser et déterminer quelles sont les options privilégiées pour répondre aux besoins et préoccupations énoncées;
* Présenter, de la façon la plus complète et la plus réaliste possible, tous les aspects et les enjeux associés à la mise en place de la solution d’affaires, notamment les principaux changements, les impacts, les risques, les coûts, ainsi que les bénéfices.

La prise en compte de tous ces éléments permettra à l’organisation de statuer sur l’investissement requis et, dans l’affirmative, d’établir la priorité à accorder au démarrage du projet.

Par la suite, durant la réalisation du projet, le dossier d’affaires simplifié demeurera la référence en ce qui a trait aux exigences et autres aspects de la solution retenue sur lesquels la décision d’investir a été fondée.

Afin de maintenir un dossier allégé, les documents détaillés, comme la stratégie de réalisation et l’analyse détaillée des risques, doivent être présentés en annexe.

# Description des besoins d’affaires

## Contexte de l’initiative

Dans cette section, l’organisme doit résumer sa mission, qui est en lien direct avec la demande, décrire la situation à laquelle il fait face, établir le bien‑fondé du changement et définir clairement la nécessité de l’investissement.

Il doit expliquer comment le projet contribuera aux priorités et aux résultats pertinents du gouvernement (qualitativement et quantitativement). Cette section permet d’informer sur le positionnement du projet au niveau de l’organisation, de son environnement et de son histoire, lesquels conditionnent les fondements du projet.

## Besoins d’affaires

L’organisme doit présenter les besoins et les exigences d’affaires qui sont à l’origine du projet. Ceux-ci découlent des problématiques détaillées à la section 2.1 du dossier d’affaires simplifié et qui doivent être redressées par une mise à jour, dans un processus d’affaires cible afin que les besoins puissent permettre :

* De répondre à une problématique inhérente à la situation actuelle;
* À l’organisme public, de mener à bien sa mission (fonctionner dans son domaine d’affaires);
* À l’unité d’affaires de fournir ses services;
* Au client d’accomplir son travail;
* De saisir une opportunité.

C’est également dans cette section que doit être expliquée l’approche utilisée pour identifier les préoccupations, la clientèle et les besoins (enquêtes, évaluations de l’état des actifs informationnels, audits, rapports du vérificateur, ateliers de travail, sondages, analyse des données, analyse des processus, etc.).

On peut retrouver également à cette section, la notion d’éléments essentiels, importants et souhaitables. Les éléments essentiels sont incontournables et forment le noyau de la solution.

# PROBLÉMATIQUE ET SOLUTIONS ANALYSÉES

## Problématique à résoudre

Cette section permet d’informer sur l’état actuel, de décrire la problématique, les enjeux et les risques, de documenter une série de facteurs, dont les hypothèses, les contraintes et les dépendances qui peuvent non seulement influencer la réflexion quant aux voies de résolution, mais également permettre d’évaluer des risques. En général, le changement est déclenché par des problèmes ou des opportunités qui ne peuvent être traités sans modifier l’état actuel.

Cette section doit permettre de comprendre et d’expliquer les raisons pour lesquelles il est nécessaire de changer la situation actuelle.

## Analyse des scénarios possibles

Dans le but de démontrer qu’un nombre adéquat de possibilités a été pris en considération et de s’assurer du choix de la meilleure option, l’organisme doit énumérer toutes les options envisageables et faisables y compris celles écartées de l’analyse.

Les options de solution d’affaires à prendre en considération en tenant compte des principes mentionnés dans l’architecture d’entreprise gouvernementale et des orientations gouvernementales en matière de ressources informationnelles[[1]](#footnote-2) sont, entre autres :

* Le développement complet sur mesure d’une solution d’affaires;
* L’acquisition d’une solution d’affaires existante du marché (application logicielle, etc.);
* L’acquisition d’une solution d’affaires en logiciel libre;
* L’acquisition d’une solution d’affaires avec hébergement en infonuagique;
* La collaboration interorganisme public ou avec le ministère de la Cybersécurité et du Numérique;
* Le statu quo;
* Etc.

Selon le contexte du projet, d’autres options peuvent être envisagées.

Notons que le statu quo sert de base de comparaison avec les autres options de solution d’affaires qui sont censées apporter des améliorations significatives aux services existants en ayant la possibilité d’atteindre les objectifs d’investissement et fournir les résultats attendus et les bénéfices escomptés.

Pour la comparaison des solutions envisagées, l’organisme doit préciser les critères retenus pour faire son évaluation, justifier le choix des critères, faire ressortir les avantages et les inconvénients pour chacune des options de solution d’affaires. Parmi les critères retenus, on doit retrouver ceux qui permettent de répondre aux besoins d’affaires et à la portée du projet ainsi qu’aux principes mentionnés dans l’architecture d’entreprise gouvernementale et des orientations gouvernementales en matière de ressources informationnelles.

## Solution choisie

L’organisme doit d’abord annoncer la solution retenue en expliquant les facteurs qui ont amené à ce choix. La solution retenue doit être clairement justifiée en termes de preuves et d’hypothèses utilisées (faisabilité, maîtrise de la technologie, capacité de réalisation, respect des lois et règles, coûts, critères de comparaison avec les autres options, risques, etc.).

La solution retenue sera celle qui sera implantée à la phase d’exécution du projet.

# Gestion de projet

## Portée globale du projet et exclusions

La portée de la solution d’affaires définit le contour ou les limites de la solution d’affaires. Sa description doit être suffisamment détaillée pour que les parties prenantes puissent comprendre les nouvelles capacités offertes par le changement avec les caractéristiques prises en charge et celles qui sont exclues (diagramme de contexte, matrice, etc.).

La portée de la solution d’affaires se décrit notamment en matière de capacités, de composantes technologiques, de règles d’affaires, de décisions d’affaires, de données, de processus d’affaires, de ressources, de connaissances et de compétences, de fonctions, de structures organisationnelles, etc.

Il est important que l’organisme s’assure que les principales parties prenantes approuvent la définition de la portée du projet. Cela assure une compréhension commune de celles-ci et facilite la gestion de leurs attentes respectives.

La portée de la solution d’affaires doit également faire référence aux projets (internes et externes à l’organisme) en lien avec celui présenté.

Par ailleurs, pendant la phase d’exécution du projet, la portée sera la référence afin d’établir si les demandes de changements ou de travaux supplémentaires figurent à l’intérieur ou à l’extérieur des limites du projet.

On peut retrouver également à cette section, la notion de produit minimum viable, c’est-à-dire l’ensemble des éléments essentiels décrits dans les besoins d’affaires.

Si des éléments sont exclus de la portée, les identifier au tableau figurant au dossier d’affaires simplifié. La colonne « projet qui supporte l’élément exclu » permet, le cas échéant, d’identifier les projets qui traitent les exclusions et ainsi faire des liens entre les différents projets.

## Échéancier du projet

L’organisme doit présenter dans cette section l’échéancier pour la phase de réalisation du projet dans son ensemble, et ce, en nombre de mois. Afin d’obtenir une vue globale, l’échéancier doit présenter les données réelles pour la phase de planification. Il sera complété par l’estimation de l’échéancier de la phase d’exécution du projet.

## Évaluation des efforts des ressources (en jours-personnes)

L’organisme doit préciser les efforts en jours-personnes des ressources internes et externes impliquées dans le projet. Ceux-ci sont divisés en trois catégories.

* La catégorie « Travaux de mise en œuvre » contient la majorité des efforts destinés à produire les livrables de la phase.
* La catégorie « Gestion de projet » représente les efforts reliés aux activités de gestion de projet, à l’exclusion de la gestion des risques, qui est comptabilisée dans sa propre catégorie.
* La catégorie « Gestion des risques » représente les efforts reliés à la conception du plan de gestion des risques du projet, à sa mise en place et au suivi des risques lors de la phase d’exécution. L’évaluation des efforts pour la gestion des risques ne correspond pas aux efforts à déployer lors de l’activation des mesures de mitigation.

Le tableau inclus au dossier d’affaires simplifié doit être complété (en k$).

# Informations financières

## Coût total du projet

L’organisme doit préciser le coût total du projet, en spécifiant également le coût réel de la phase de planification et le coût de la phase d’exécution (en k$).

La phase d’exécution doit inclure une réserve pour aléas et imprévus (en k$ et en %).

Les coûts présentés, notamment ceux de la phase d’exécution, devraient être assez précis puisqu’ils décrivent directement les travaux touchés par l’autorisation. Cette précision doit refléter le degré de tolérance au risque.

L’organisme doit présenter les hypothèses, les démarches et les explications qui lui ont permis de produire les estimations.

Les coûts relatifs aux risques connus sont inscrits dans les aléas alors que ceux relatifs aux risques inconnus sont inscrits dans les imprévus.

Le tableau inclus au dossier d’affaires simplifié doit être complété (en k$).

## Répartition annuelle des investissements et des dépenses du projet par contributeur

L’organisme doit fournir la répartition annuelle des investissements et des dépenses du projet, par contributeur. Lorsqu’il y a plusieurs contributeurs au projet, il est important d’identifier la part de chacun.

Le tableau inclus au dossier d’affaires simplifié doit être complété (en k$).

## Incidence budgétaire

L’organisme doit préciser les incidences budgétaires du projet après sa mise en œuvre.

Le tableau inclus au dossier d’affaires simplifié doit être complété (en k$).

## Montage financier

L’organisme doit préciser le montage financier du projet. Si pertinent, spécifier les démarches de financement effectuées (exemples : décret, recours à un fonds de suppléance, etc.).

Le tableau inclus au dossier d’affaires simplifié doit être complété (en k$).

# Gestion des RISQUES et mesures d’atténuation

L’organisme doit présenter la démarche utilisée pour identifier, évaluer et contrôler les enjeux potentiels liés au projet qui pourraient mettre en danger l’atteinte de ses objectifs s’ils survenaient, ainsi que les mesures d’atténuation (mitigation).

Les risques identifiés doivent être synthétisés dans le tableau inclus au dossier d’affaires simplifié.

L’organisme peut ajouter sa propre analyse de risques en annexe. Il est important de voir la cohérence des risques avec les enjeux qui pourraient avoir été identifiés au projet. Les risques résiduels stratégiques qui devront être suivis doivent aussi être identifiés.

# Bénéfices attendus et indicateurs de performance

Cette section sert à présenter les bénéfices attendus.

Un bénéfice constitue un avantage généré par la solution d’affaires proposée, soit au niveau de l’amélioration des services ou d’une diminution des ressources humaines, financières, matérielles ou informationnelles requises après la mise en exploitation de celle-ci.

## Bénéfices de nature financière et économique

L’organisme doit démontrer que la solution proposée contribue à réduire les coûts d’administration des programmes et des services gouvernementaux, comprenant les coûts évités et à générer des bénéfices tangibles, mesurables et récupérables ou de nouveaux revenus pour l’État. Ainsi, la solution retenue doit :

* Permettre l’automatisation maximale du traitement des processus qu’elle soutient de manière soit à réduire le nombre de ressources nécessaires, effectuer un plus grand volume d’activités, éviter un rehaussement de cibles ou de budget de fonctionnement;
* Permettre de réduire les coûts de fonctionnement, notamment les coûts associés au recours à des ressources externes, les coûts d’exploitation et d’entretien des solutions, les coûts relatifs à la sécurité des actifs informationnels, etc.

## Bénéfices relatifs à l’amélioration des services

L’organisme doit démontrer que la solution proposée :

* Réduit de manière importante les délais de traitement associés aux processus qu’elle soutient;
* Améliore la qualité des extrants, incluant la qualité des services offerts;
* Réduit ou élimine les formalités administratives;
* Élimine ou réduit considérablement les risques reliés à la désuétude d’un actif informationnel.

Direction du soutien au réseau et aux partenaires

Direction générale adjointe de la gouvernance des ressources informationnelles

Direction générale des technologies de l’information

Septembre 2022

1. Toutes les références nécessaires sont disponibles sur le site de la CoDIE (<https://di.collaboration.gouv.qc>). [↑](#footnote-ref-2)