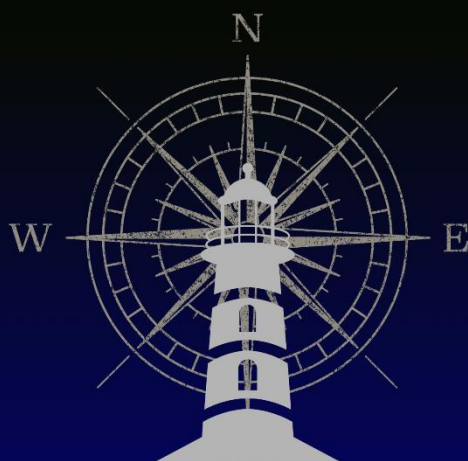


# DYNAMAP SI

## Framework d'architecture d'entreprise



**Solve DSI**

Yann-Eric DEVARS

**DYNAMAP** **SI** offre une solution **simplifiée** et **incrémentale** d'architecture d'entreprise, conçue pour répondre à vos besoins spécifiques sans la complexité des frameworks traditionnels.

Il n'a pas vocation à remplacer TOGAF mais à offrir les avantages de l'architecture d'entreprise et de l'Urbanisme aux organisations désireuses de résultats rapides sans une complexité démesurée.

Adaptez le Framework et profitez immédiatement des bénéfices au sein de votre organisation.

Pour retrouver le framework en ligne et toujours à jour : <https://dynamap.fr>

**Yann-Eric DEVARs**



## Table des matières

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Analyse de l'existant .....                                   | 7  |
| Étape 1 : Recueil des données existantes .....                   | 9  |
| Étape 2 : Analyse des technologies et processus .....            | 12 |
| Étape 3 : Sessions de feedback avec les parties prenantes.....   | 14 |
| Étape 4 : Mise à jour continue des données .....                 | 16 |
| Étape 5 : Rapport d'analyse et recommandations .....             | 18 |
| Étape 6 : Planification des initiatives d'amélioration.....      | 20 |
| 2. Rapports d'étonnement .....                                   | 22 |
| Étape 1 : Observations et découvertes .....                      | 24 |
| Étape 2 : Analyse approfondie des découvertes .....              | 26 |
| Étape 3 : Élaboration des rapports d'étonnement.....             | 29 |
| Étape 4 : Révision et validation des rapports .....              | 32 |
| Étape 5 : Présentation des rapports aux décideurs.....           | 34 |
| Étape 6 : Planification et mise en œuvre des améliorations ..... | 37 |
| 3. Cartographies et points de vue .....                          | 40 |
| Étape 1 : Collecte et intégration des données .....              | 42 |
| Étape 2 : Conception des cartographies .....                     | 45 |
| Étape 3 : Révision et validation des cartographies .....         | 47 |
| Étape 4 : Publication des cartographies.....                     | 49 |
| Étape 5 : Mises à jour régulières .....                          | 51 |
| Étape 6 : Analyse et rapports.....                               | 54 |
| 4. Planification stratégique .....                               | 57 |
| Étape 1 : Définition des objectifs stratégiques .....            | 59 |



|                                                                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Étape 2 : Élaboration des roadmaps stratégiques de l'IT qui faciliteront la réussite des objectifs métier ..... | 62  |
| Étape 3 : Allocation des ressources.....                                                                        | 65  |
| Étape 4 : Planification de la gestion du changement.....                                                        | 68  |
| Étape 5 : Révision et ajustement des plans .....                                                                | 71  |
| Étape 6 : Suivi et évaluation .....                                                                             | 74  |
| 5. Adaptation et révisions continues.....                                                                       | 77  |
| Étape 1 : Surveillance continue du marché et des technologies .....                                             | 79  |
| Étape 2 : Évaluation régulière des architectures et stratégies existantes .....                                 | 82  |
| Étape 3 : Collecte et analyse des feedbacks .....                                                               | 85  |
| Étape 4 : Révision des plans et architectures .....                                                             | 88  |
| Étape 5 : Implémentation des ajustements.....                                                                   | 91  |
| Étape 6 : Suivi des effets des révisions.....                                                                   | 94  |
| 6. Collaboration IT et métiers .....                                                                            | 97  |
| Étape 1 : Etablissement de canaux de communication intègres.....                                                | 99  |
| Étape 2 : Définition des objectifs communs .....                                                                | 102 |
| Étape 3 : Planification conjointe des projets .....                                                             | 105 |
| Étape 4 : Formation et sensibilisation croisées .....                                                           | 108 |
| Étape 5 : Révisions régulières des processus et technologies .....                                              | 111 |
| Étape 6 : Évaluation de l'efficacité de la collaboration .....                                                  | 114 |
| 7. Tableaux de bord de la DSI .....                                                                             | 117 |
| Étape 1 : Définition des indicateurs clés de performance (KPIs) ....                                            | 119 |
| Étape 2 : Collecte et intégration des données .....                                                             | 122 |



|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| Étape 3 : Conception des tableaux de bord .....           | 125 |
| Étape 4 : Validation et itération .....                   | 128 |
| Étape 5 : Formation et déploiement.....                   | 131 |
| Étape 6 : Suivi et mise à jour continue.....              | 134 |
| Annexes.....                                              | 137 |
| Modèle pour la gestion des risques .....                  | 137 |
| Modèle d'interview métiers et techniques .....            | 142 |
| Modèle de rapport d'étonnement.....                       | 148 |
| Modèle de règles de cartographie .....                    | 152 |
| Modèle de roadmap stratégique.....                        | 153 |
| Modèle de collecte de feedback.....                       | 158 |
| Modèle de planification commune entre IT et métiers ..... | 163 |
| Modèle de tableau de bord de la DSI .....                 | 168 |
| Mot de la fin .....                                       | 170 |



# 1. Analyse de l'existant

DYNAMAP SI se concentre sur l'analyse dynamique de l'existant.

Cette phase critique permet aux architectes d'entreprise de comprendre en profondeur l'architecture actuelle, y compris les technologies utilisées, les processus en place et les interactions entre les divers composants du système.

Cette analyse est réalisée à travers des outils standardisés et des sessions de feedback régulières avec les parties prenantes, permettant une mise à jour continue des données et des perceptions.

## Étape 1 : Recueil des données existantes

Objectifs : collecter toutes les informations relatives à l'architecture actuelle, y compris les détails technologiques, les flux de travail et les interactions entre les systèmes.

## Étape 2 : Analyse des technologies et processus

Objectifs : examiner en détail les technologies et les processus utilisés pour identifier les points de force et les faiblesses.

## Étape 3 : Sessions de feedback avec les parties prenantes

Objectifs : engager des discussions régulières avec les parties prenantes pour valider les observations et recueillir des perceptions supplémentaires.

## Étape 4 : Mise à jour continue des DONNÉES

Objectifs : assurer une mise à jour régulière et systématique des données pour refléter les changements dans l'architecture et les technologies.



### Étape 5 : Rapport d'analyse et recommandations

Objectifs : préparer un rapport détaillé mettant en évidence les découvertes de l'analyse et proposer des recommandations pour l'amélioration.

### Étape 6 : Planification des initiatives d'amélioration

Objectifs : développer des plans d'action basés sur les recommandations pour améliorer l'architecture existante.



## Étape 1 : Recueil des données existantes

**Objectifs :** Collecter des informations détaillées sur l'architecture actuelle et les processus métiers qu'elle soutient.

**Éléments d'entrée :** Entrevues avec les utilisateurs, documents de processus métier, cartographies des flux de données, systèmes ERP et bases de données.

**Livrables de sortie :**

Inventaire complet des assets technologiques et cartographies des processus métiers et objets métier.

Initialisation des fichiers de risques.

Fichiers de suivi des exigences fonctionnelles et techniques et liaisons de dépendances et cartographies des décisions

**Moyens de procéder :**

Organiser des ateliers avec les départements fonctionnels pour cartographier les processus métiers et identifier les objets métier.

Utiliser des outils de BPMN (Business Process Management) pour modéliser ces processus et leur interaction avec les systèmes informatiques.

Documenter l'architecture des systèmes en place et leur rôle dans les opérations quotidiennes.

**Planification détaillée :** avant de commencer le recueil des données, planifiez minutieusement les activités pour inclure toutes les parties prenantes pertinentes.



Assurez-vous que les objectifs et les attentes sont clairement définis pour éviter les confusions durant le processus de collecte.

**Utilisation d'ateliers interactifs :** organiser des ateliers avec les départements fonctionnels permet de recueillir des données précises sur les processus métiers et les systèmes existants.

Ces sessions doivent encourager une participation active, facilitant ainsi l'identification des objets métier critiques et la cartographie des processus.

**Outils de BPMN :** utilisez des outils de gestion des processus métiers (BPMN) pour modéliser efficacement les processus et leur interaction avec les systèmes informatiques.

Ceci permet non seulement une visualisation claire des flux de données mais aussi l'identification des éventuelles inefficacités.

**Documentation rigoureuse :** documentez systématiquement toutes les informations recueillies lors des entrevues et des ateliers.

Ceci inclut les descriptions des processus métiers, les architectures de systèmes et les interactions clés.

Une documentation exhaustive facilite la révision et l'amélioration continues.

**Inventaire technologique :** élaborer un inventaire complet des actifs technologiques.

Cela comprend les systèmes ERP, les bases de données, et autres outils critiques qui soutiennent les opérations quotidiennes.

Un inventaire détaillé aide à évaluer les risques et à planifier les mises à jour ou les remplacements nécessaires.

**Analyse des risques et des dépendances :** initiez des fichiers de risques dès le début du projet pour tracer les potentiels points de défaillance et établir des mesures de mitigation.

De même, les liaisons de dépendance entre les différents composants



technologiques et processus doivent être clairement établies pour faciliter la gestion des changements et des améliorations futures.



## Étape 2 : Analyse des technologies et processus

**Objectifs :** Évaluer la performance et l'adéquation des technologies et processus actuels avec les besoins métiers.

**Éléments d'entrée :** Données de l'étape 1, incluant les cartographies de processus et les descriptions techniques.

**Livrables de sortie :** Analyse des écarts, identification des points de congestion et des défaillances technologiques, rapport sur les risques et les opportunités d'amélioration.

### **Moyens de procéder :**

Analyser les données à l'aide d'outils d'analyse statistique pour identifier les inefficacités et les surcharges.

Évaluer la compatibilité des systèmes avec les processus métiers.

Identifier les incohérences entre les objets métier et les objets données.

Consulter des experts en technologie et en processus pour une évaluation approfondie.

**Analyse statistique :** utilisez des outils d'analyse statistique pour examiner les données collectées lors de l'étape précédente. Ceci inclut les cartographies des processus et les descriptions techniques.

L'objectif est d'identifier les inefficacités, les surcharges, et les goulots d'étranglement qui pourraient impacter les performances opérationnelles.

**Évaluation de la compatibilité :** assurez-vous que les systèmes technologiques en place sont bien alignés avec les processus métiers.



Cette évaluation doit prendre en compte non seulement l'adéquation actuelle mais aussi la capacité des systèmes à s'adapter aux changements futurs des exigences métiers.

**Identification des incohérences :** recherchez des divergences entre les objets métier (les entités qui représentent les éléments clés du modèle d'affaires) et les objets de données (les entités utilisées pour la gestion des données).

Ces incohérences peuvent signaler des problèmes de qualité de données ou des défaillances dans l'intégration des systèmes.

**Consultation d'experts :** faites appel à des experts en technologie et en processus pour une analyse plus approfondie des systèmes et des workflows.

Ces experts peuvent fournir des analyses précieuses qui ne sont pas évidentes à détecter par une analyse superficielle.

**Rapport sur les risques et opportunités :** produisez un rapport détaillé identifiant les risques associés aux technologies et processus actuels ainsi que les opportunités d'amélioration.

Ce rapport doit inclure des recommandations spécifiques pour adresser les lacunes identifiées lors de l'analyse.



## Étape 3 : Sessions de feedback avec les parties prenantes

**Objectifs :** Valider les observations initiales avec les utilisateurs finaux et les gestionnaires de processus pour s'assurer que les analyses reflètent la réalité opérationnelle.

**Éléments d'entrée :** Analyses et rapports des étapes précédentes.

**Livrables de sortie :** Feedback consolidé, ajustements proposés, liste processus métiers vitaux et stratégiques, consensus sur les priorités.

### **Moyens de procéder :**

Utiliser des plateformes de collaboration pour faciliter les sessions virtuelles ou en personne.

Présenter les analyses sous forme de tableaux de bord interactifs pour faciliter la compréhension et la discussion.

Des interviews de validation sont nécessaires pour avoir des données consolidées.

**Préparation des sessions de feedback :** commencez par préparer soigneusement les sessions en organisant toutes les analyses et rapports obtenus lors des étapes précédentes.

Ceci inclut la configuration des plateformes de collaboration si les sessions doivent être virtuelles, ou la préparation de l'espace de réunion pour des sessions en personne.

**Utilisation de tableaux de bord interactifs :** pour présenter les analyses, utilisez des tableaux de bord interactifs.

Ces outils visuels permettent aux participants de mieux comprendre les données et facilitent la discussion en offrant la possibilité d'explorer des aspects spécifiques des analyses en temps réel.



**Conduite des interviews de validation :** organisez des interviews de validation avec les utilisateurs finaux et les gestionnaires de processus. L'objectif de ces interviews est de recueillir des feedbacks détaillés et de valider les observations issues des analyses des étapes antérieures, en s'assurant qu'elles reflètent fidèlement la réalité opérationnelle.

**Consolidation des feedbacks :** compilez et analysez les feedbacks recueillis pour identifier les tendances, les préoccupations communes et les suggestions d'amélioration.

Cette consolidation aide à proposer des ajustements pratiques aux processus et technologies existants.

**Établissement de consensus :** travaillez à atteindre un consensus sur les priorités et les processus métiers vitaux et stratégiques qui nécessitent attention ou amélioration.

Il est nécessaire que toutes les parties prenantes s'accordent sur ces priorités pour assurer une mise en œuvre efficace des changements proposés.

**Documentation et suivi :** documentez toutes les conclusions, les consensus obtenus, et les plans d'action convenus durant les sessions de feedback.

Assurez un suivi régulier pour mettre en œuvre les ajustements et continuer à engager les parties prenantes dans le processus d'amélioration continue.



## Étape 4 : Mise à jour continue des données

**Objectifs :** Intégrer les retours et les changements continus dans les données d'analyse pour maintenir une vue à jour de l'architecture et des processus.

**Éléments d'entrée :** nouvelles données opérationnelles, modifications des processus ou des technologies.

**Livrables de sortie :** Base de données actualisées avec des révisions régulières, simulations de processus en BPMN.

### **Moyens de procéder :**

Établir un calendrier de révision périodique.

Automatiser la collecte de données avec des outils intégrés aux systèmes ERP et CRM par exemple.

**Établissement d'un calendrier de révision périodique :** définissez un calendrier régulier pour la révision des données collectées.

Il peut être mensuel, trimestriel, ou adapté à la dynamique de votre entreprise.

Ce calendrier garantira que toutes les modifications opérationnelles, technologiques ou de processus sont régulièrement intégrées dans l'analyse.

**Automatisation de la collecte de données :** utilisez des outils automatisés intégrés dans vos systèmes ERP (Enterprise Resource Planning) et CRM (Customer Relationship Management).

L'automatisation facilite la collecte régulière et systématique des données, réduisant les erreurs humaines et augmentant l'efficacité du processus de mise à jour.



**Base de données actualisées :** veillez à ce que votre base de données soit régulièrement mise à jour avec les nouvelles informations collectées.

Ceci comprend l'incorporation des changements dans les processus et les technologies, ainsi que l'intégration des feedbacks des utilisateurs et des parties prenantes.

**Simulations de processus en BPMN (Business Process Model and Notation) :** utilisez des simulations de processus pour visualiser les flux de travail actuels et proposés.

Les simulations en BPMN peuvent aider à identifier les goulots d'étranglement, les inefficacités et les opportunités d'amélioration dans les processus métier.

**Révisions régulières et ajustements :** à chaque cycle de révision, évaluez l'efficacité des ajustements précédemment mis en place et apportez les modifications nécessaires.

Ceci garantit que l'architecture et les processus de l'entreprise restent alignés avec les objectifs stratégiques et les besoins opérationnels.

**Documentation et rapports :** documentez toutes les modifications et les mises à jour effectuées dans le cadre de ce processus.

Produisez des rapports détaillés sur l'état actuel et les évolutions de l'architecture et des processus pour informer les décideurs et faciliter la prise de décision stratégique.

## Étape 5 : Rapport d'analyse et recommandations

**Objectifs :** Synthétiser les analyses en un rapport compréhensible qui inclut des recommandations pratiques pour l'alignement des processus métier des technologies.

**Éléments d'entrée :** Toutes les données collectées, analyses, et feedbacks.

**Livrables de sortie :**

Rapport final avec analyse, synthèse, et recommandations stratégiques et opérationnelles.

Artefacts comptes rendus textuels, tabulaires et schémas de systèmes métier et techniques.

**Moyens de procéder :**

Collaborer avec des rédacteurs techniques et des analystes pour produire un rapport clair.

Réviser avec les principaux décideurs pour assurer l'alignement avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.

**Consolidation des données :** commencez par compiler toutes les données, analyses et feedbacks collectés au cours des étapes précédentes.

On inclut les données opérationnelles, les retours des sessions de feedback, et les ajustements effectués pour donner suite aux révisions des données.

**Collaboration avec des experts :** travaillez en étroite collaboration avec des rédacteurs techniques et des analystes pour transformer les données complexes en informations claires et digestes.



L'expertise de ces professionnels est fondamentale pour s'assurer que le rapport final est non seulement précis, mais aussi accessible à tous les décideurs.

**Rédaction du rapport :** structurez le rapport en plusieurs sections clés, incluant l'analyse des données actuelles, la synthèse des découvertes, et les recommandations pour l'alignement des processus et des technologies.

Assurez-vous que le rapport soit organisé de manière logique pour faciliter la compréhension et la prise de décision.

**Utilisation d'artefacts visuels :** intégrez des artefacts tels que des comptes rendus textuels, des tableaux, et des schémas des systèmes métier et techniques pour illustrer les points clés.

Ces éléments visuels sont essentiels pour aider les lecteurs à comprendre rapidement les complexités des systèmes et processus analysés.

**Révisions et validation :** avant la finalisation du rapport, organisez des sessions de révision avec les principaux décideurs de l'entreprise. Ceci permet de s'assurer que le rapport est aligné avec les objectifs stratégiques de l'entreprise et que les recommandations sont viables et pertinentes.

**Présentation du rapport final :** une fois le rapport finalisé et approuvé, présentez-le aux décideurs et autres parties prenantes.

Assurez-vous que la présentation souligne les recommandations stratégiques et opérationnelles, et discutez des étapes suivantes pour l'implémentation des recommandations.

**Documentation et archivage :** documentez le processus et archivez tous les matériaux et versions du rapport pour référence future. Cela facilite les audits futurs et la continuité des améliorations apportées à l'architecture et aux processus.



## Étape 6 : Planification des initiatives d'amélioration

**Objectifs :** Planifier et prioriser les initiatives d'amélioration basées sur les recommandations du rapport pour optimiser à la fois les processus métiers et les soutiens technologiques.

**Éléments d'entrée :** Recommandations approuvées, budgets, ressources disponibles et chaîne de valeur.

**Livrables de sortie :** Plans de projet détaillés, y compris les calendriers, les ressources assignées, métriques de succès et chaîne de valeur mise à jour

### Moyens de procéder :

Utiliser des méthodologies de gestion de projet telles que méthodes projets "en V", en "agile" ou incrémentales pour planifier les améliorations.

Mettre en place des équipes de projet interfonctionnelles pour assurer une exécution harmonieuse des initiatives.

**Analyse des recommandations et des ressources :** Commencez par réviser les recommandations approuvées issues du rapport d'analyse. Évaluez également les budgets et les ressources disponibles ainsi que la chaîne de valeur de l'entreprise pour comprendre où les améliorations peuvent être réalisées efficacement.

**Adoption de méthodologies de gestion de projet :** selon la nature et la complexité des initiatives, choisissez une méthode de gestion de projet adaptée.

Le modèle "en V" pour des projets complexes, l'approche "agile" pour des projets nécessitant flexibilité et réactivité, ou des approches incrémentales pour des améliorations graduelles.

Chaque méthode a ses avantages et peut être choisie en fonction des spécificités du projet.



**Élaboration des plans de projet détaillés :** développez des plans de projet comprenant des calendriers détaillés, la définition des ressources assignées, et les métriques de succès pour chaque initiative.

Assurez-vous que ces plans incluent des étapes claires, des jalons, et des critères de réussite bien définis.

**Mise en place d'équipes interfonctionnelles :** constituez des équipes de projet composées de membres de divers départements pour garantir que toutes les perspectives sont prises en compte et que l'exécution des initiatives est harmonieuse.

L'approche interfonctionnelle favorise également la communication et la collaboration entre les différentes parties de l'organisation.

**Planification de la chaîne de valeur :** mettez à jour la chaîne de valeur de l'entreprise pour refléter les changements et les améliorations prévus.

Ceci implique d'ajuster les processus pour optimiser les opérations et mieux aligner les livrables aux exigences du marché et aux objectifs stratégiques.

**Validation et ajustements :** avant de finaliser et de lancer les plans, organisez des sessions de validation avec les principaux décideurs pour s'assurer que les plans répondent bien aux attentes et sont réalisables avec les ressources allouées.

Soyez prêt à faire des ajustements basés sur les retours obtenus lors de ces sessions.

**Documentation et communication :** documentez tous les plans de projet et communiquez clairement ces informations à toutes les parties prenantes concernées.

La communication transparente est essentielle pour engager les équipes et faciliter la gestion du changement.



## 2. Rapports d'étonnement

Les rapports d'étonnement constituent une partie essentielle de DYNAMAP SI.

Ces rapports sont générés lorsque des observations ou des découvertes inattendues émergent pendant l'analyse de l'existant ou lors de la mise en œuvre de nouvelles stratégies.

Ils aident à capturer des informations précieuses qui peuvent remettre en question les hypothèses existantes et inspirer des innovations au sein de l'architecture d'entreprise.

### Étape 1 : Observations et découvertes

Objectifs : reconnaître et enregistrer les observations ou les découvertes qui ne correspondent pas aux attentes initiales ou qui remettent en question les hypothèses existantes.

### Étape 2 : Analyse approfondie des découvertes

Objectifs : effectuer une analyse détaillée des découvertes pour comprendre leur nature, leurs implications, et leur potentiel d'innovation ou d'amélioration.

### Étape 3 : Elaboration des rapports d'étonnement

Objectifs : rédiger des rapports détaillés qui présentent les découvertes, les analyses effectuées, et les recommandations pour des actions futures.

### Étape 4 : Révision et validation des rapports



Objectifs : soumettre les rapports à une révision par des pairs et une validation par les parties prenantes pour assurer leur exactitude et leur pertinence.

#### Étape 5 : Présentation des rapports aux décideurs

Objectifs : présenter les rapports d'étonnement aux décideurs pour informer les stratégies futures et initier des discussions sur les améliorations potentielles.

#### Étape 6 : Planification et mise en œuvre des améliorations

Objectifs : développer des plans d'action basés sur les recommandations des rapports d'étonnement et les mettre en œuvre pour améliorer l'architecture existante.



## Étape 1 : Observations et découvertes

**Objectifs :** Reconnaître et enregistrer les observations ou les découvertes qui ne correspondent pas aux attentes initiales ou qui remettent en question les hypothèses existantes ou non conformités.

**Éléments d'entrée :** Données de monitoring continues, rapports d'incidents, feedbacks utilisateurs, résultats d'audits.

**Livrables de sortie :** Liste préliminaire des découvertes inattendues avec description sommaire et fichier d'alertes.

### **Moyens de procéder :**

Interviews, analyse documentaire, lecture des bases de données, analyse de code pour signaler les anomalies.

Organiser des sessions de brainstorming avec des équipes interdisciplinaires pour évaluer les observations et reconnaître les écarts significatifs.

**Collecte de données :** commencez par rassembler les données pertinentes qui serviront de base à l'identification des découvertes inattendues.

Ceci inclut les données issues de la surveillance continue, les rapports d'incidents, les feedbacks des utilisateurs, et les résultats des audits récents.

**Méthodes d'analyse diversifiées :** utilisez une combinaison de techniques pour analyser les données collectées.

Ceci peut inclure des interviews avec les parties prenantes, l'analyse documentaire pour examiner les rapports et les archives, l'examen des bases de données pour détecter les anomalies, et l'analyse de code pour identifier les bugs ou les failles de sécurité non anticipées.



**Sessions de brainstorming interdisciplinaires :** organisez des sessions de brainstorming avec des équipes composées de membres de différents départements techniques et opérationnels.

L'objectif est d'évaluer les observations sous plusieurs angles et de reconnaître les écarts significatifs par rapport aux normes ou aux attentes préétablies.

**Documentation des découvertes :** documentez toutes les découvertes inattendues en détail, y compris une description sommaire de chaque observation, son impact potentiel, et les mesures correctives suggérées.

Créez également un fichier d'alerte qui peut être utilisé pour communiquer rapidement et efficacement ces découvertes aux parties concernées.

**Validation et priorisation :** validez chaque découverte à travers des analyses supplémentaires ou des consultations d'experts si nécessaire.

Priorisez les découvertes en fonction de leur impact potentiel sur l'entreprise et de l'urgence des actions correctives requises.

**Mise à jour des systèmes de surveillance :** ajustez les systèmes de surveillance et rapports pour inclure des contrôles qui peuvent détecter des anomalies similaires à l'avenir.

Ceci vous aidera à prévenir la récurrence de telles situations et à renforcer les mesures de contrôle internes.

**Communication et suivi :** assurez une communication transparente des découvertes inattendues à toutes les parties prenantes concernées, et mettez en place un plan de suivi pour revoir l'efficacité des actions correctives mises en œuvre.



## Étape 2 : Analyse approfondie des découvertes

**Objectifs :** Effectuer une analyse détaillée des découvertes pour comprendre leur nature, leurs implications, et leur potentiel d'innovation, d'amélioration ou impact négatif identifiable.

**Éléments d'entrée :** Liste des découvertes inattendues identifiées lors de l'étape 1.

**Livrables de sortie :** Rapports d'analyse détaillés pour chaque découverte, incluant des hypothèses sur les causes et les effets.

**Moyens de procéder :**

Utiliser des méthodes d'analyse qualitatives et quantitatives, telles que l'analyse des causes racines ou la modélisation statistique, pour explorer les données et générer des mesures pertinentes.

Identification de risques.

**Révision des découvertes :** commencez par une revue détaillée de la liste des découvertes identifiées lors de l'étape précédente.

Cette revue doit comprendre la compréhension initiale des problèmes et une évaluation préliminaire de leur impact potentiel.

**Méthodes d'analyse combinées :** adoptez une approche mixte en utilisant des méthodes d'analyse qualitatives et quantitatives pour explorer les découvertes.

L'analyse des causes racines peut être utilisée pour identifier les sources sous-jacentes des problèmes, tandis que la modélisation statistique peut aider à quantifier l'impact et à vérifier la validité des hypothèses formulées.



**Élaboration de rapports d'analyse :** pour chaque découverte, rédigez un rapport d'analyse qui décrit en détail la nature de la découverte, les hypothèses concernant les causes, les effets observés, et les implications potentielles.

Ces rapports devraient inclure des analyses de données, des graphiques explicatifs, et des recommandations préliminaires pour des actions correctives.

**Identification des risques :** chaque analyse doit inclure une évaluation des risques associés aux découvertes.

Identifiez les risques pour la sécurité, la conformité, les opérations, et la réputation de l'entreprise.

Déterminez la probabilité et la gravité des risques pour prioriser les réponses.

**Consultation avec des experts :** pour des analyses complexes ou techniques, consultez des experts du domaine concerné.

Leur expertise peut fournir des analyses précieuses qui ne sont pas évidentes pour les analystes généralistes, surtout en ce qui concerne les technologies spécialisées ou les processus métier critique.

**Validation des découvertes :** avant de finaliser les rapports, validez vos conclusions avec des vérifications supplémentaires ou des tests pour assurer l'exactitude des résultats.

On peut inclure des expériences contrôlées, des simulations, ou l'utilisation de données de référence externes.

**Documentation et archivage :** documentez tous les processus d'analyse et les résultats dans un format structuré.

Archivez les documents de manière sécurisée pour permettre des références futures ou des audits supplémentaires.

**Communication des résultats :** présentez les résultats des analyses aux parties prenantes clés, y compris les recommandations pour des



actions futures.

Assurez-vous que la présentation est claire, concise, et adaptée à l'audience cible pour faciliter la prise de décision.



## Étape 3 : Élaboration des rapports d'étonnement

**Objectifs :** Rédiger des rapports détaillés qui présentent les découvertes, les analyses effectuées, et les recommandations pour des actions futures.

**Éléments d'entrée :** Rapports d'analyse de l'étape 2.

**Livrables de sortie :** Rapports d'étonnement complets prêts pour la révision.

### **Moyens de procéder :**

Collaborer avec des experts en rédaction technique pour formuler des rapports clairs et concis.

Inclure des visualisations de données pour illustrer les points clés et appuyer les arguments.

**Consolidation des rapports d'analyse :** commencez par examiner et regrouper les rapports d'analyse détaillés produits à l'étape précédente.

Ces documents contiennent les découvertes, analyses, et les premières recommandations qui serviront de base à la rédaction des rapports d'étonnement.

**Collaboration avec des rédacteurs techniques :** travaillez en étroite collaboration avec des rédacteurs techniques spécialisés pour transformer les analyses techniques et les données complexes en textes clairs et compréhensibles.

L'objectif est de rendre les rapports accessibles à un public plus large, y compris les décideurs qui peuvent ne pas avoir une expertise technique approfondie.



**Rédaction des rapports d'étonnement** : structurez chaque rapport autour de plusieurs éléments :

Introduction : présentez brièvement la raison de l'étude et les objectifs.

Corps du rapport : décrivez en détail les découvertes, avec une analyse approfondie de chaque observation importante.

Discutez des implications potentielles et des risques associés.

**Recommandations** : fournissez des conseils clairs et actionnables pour répondre aux découvertes, en incluant des propositions d'amélioration ou des mesures correctives.

**Utilisation de visualisations de données** : intégrez des graphiques, des tableaux, et des schémas pour illustrer les points clés et renforcer les arguments.

Les visualisations facilitent la compréhension des tendances, des relations causales et des priorités.

**Révision et validation** : soumettez les rapports d'étonnement à une série de révisions internes pour vous assurer de leur exactitude et de leur pertinence.

Impliquez des experts du sujet concerné ainsi que des gestionnaires de haut niveau pour garantir que les rapports répondent aux attentes et aux standards de l'organisation.

Préparation pour la présentation : formatez les rapports finaux en vue de leur présentation.

Assurez-vous que les documents sont professionnels, cohérents et prêts pour la diffusion auprès des parties prenantes clés.

**Documentation et archivage** : archivez correctement tous les rapports d'étonnement ainsi que les données et analyses sous-jacentes pour référence future et pour des audits éventuels.



**Communication des résultats :** planifiez des sessions de présentation des rapports d'étonnement pour partager les découvertes avec les décideurs et les parties prenantes, favorisant ainsi une prise de décision informée et opportune.



## Étape 4 : Révision et validation des rapports

**Objectifs :** Soumettre les rapports à une révision par des pairs et une validation par les parties prenantes pour assurer leur exactitude et leur pertinence.

**Éléments d'entrée :** Rapports d'étonnement de l'étape 3.

**Livrables de sortie :** Rapports révisés, avec feedback intégré et validation finale.

### **Moyens de procéder :**

Organiser des sessions de révision où différents experts et parties prenantes peuvent commenter et suggérer des modifications.

Utiliser des outils de gestion de documents pour suivre les versions et les commentaires.

**Organisation de sessions de révision :** planifiez et organisez des sessions de révision où divers experts et parties prenantes sont invités à examiner les rapports d'étonnement produits à l'étape précédente. Ces sessions devraient permettre une discussion ouverte et constructive, où chaque participant peut apporter des commentaires et des suggestions d'amélioration.

**Utilisation d'outils de gestion de documents :** implémentez des outils de gestion de documents pour suivre les modifications, les versions et les commentaires des différents réviseurs. Ces outils peuvent inclure des fonctionnalités de suivi des changements, des annotations, et des approbations, facilitant ainsi la collaboration et l'organisation des feedbacks.



**Compilation des feedbacks :** assurez-vous de compiler et d'intégrer systématiquement les feedbacks et les suggestions reçus lors des sessions de révision.

Chaque commentaire doit être considéré et, si approprié, incorporé dans le rapport pour améliorer sa clarté, sa précision et sa pertinence.

**Validation des modifications :** après intégration des modifications suggérées, soumettez les rapports révisés à une nouvelle session de validation pour s'assurer que toutes les préoccupations ont été adressées et que le document final est conforme aux attentes des parties prenantes.

**Documentation des révisions :** documentez le processus de révision, y compris qui a participé, quels commentaires ont été faits, et comment ils ont été résolus.

Cette documentation est essentielle pour l'auditabilité du processus et pour des références futures en cas de questions ou de litiges sur le contenu du rapport.

**Rapports finaux :** une fois que les rapports ont été validés et que tous les feedbacks ont été intégrés, finalisez les documents.

Assurez-vous que chaque rapport est clair, professionnel et prêt à être présenté ou publié selon les besoins de l'organisation.

**Communication des résultats finaux :** organisez une session de présentation des résultats finaux pour les parties prenantes clés. Cette présentation doit non seulement montrer les conclusions du rapport mais aussi expliquer comment les feedbacks ont été intégrés et comment ils influencent les recommandations finales.



## Étape 5 : Présentation des rapports aux décideurs

**Objectifs :** Présenter les rapports d'étonnement aux décideurs pour informer les stratégies futures et initier des discussions sur les améliorations potentielles.

**Éléments d'entrée :** Rapports validés de l'étape 4.

**Livrables de sortie :** Présentations interactives, discussions enregistrées, feedback des décideurs.

### **Moyens de procéder :**

Préparer des présentations dynamiques, potentiellement sous forme de webinaires ou de réunions en personne, pour exposer les découvertes et recommandations.

Encourager un dialogue ouvert pour explorer les implications des rapports.

Les révisions des rapports doivent être signées en procès-verbaux.

**Préparation des présentations :** commencez par préparer des présentations dynamiques basées sur les rapports validés de l'étape précédente.

Ces présentations doivent être claires, concises, et visuellement attrayantes pour captiver l'attention des décideurs.

Utilisez des graphiques, des diagrammes, et des infographies pour illustrer les points clés et les recommandations.

**Choix du format de présentation :** décidez du format le plus approprié pour la présentation en fonction du contexte et de la disponibilité des décideurs.

Ceci peut inclure des webinaires, des réunions en personne, ou des



vidéos interactives.

Chaque format a ses avantages et peut être choisi en fonction de l'urgence, de la complexité des informations et des préférences des participants.

**Encouragement du dialogue ouvert :** pendant les présentations, encouragez un dialogue ouvert et constructif.

Permettez aux décideurs de poser des questions et d'exprimer leurs opinions concernant les découvertes et les recommandations.

Ceci afin d'aider à clarifier les points d'ambiguïté et à renforcer l'engagement envers les actions proposées.

**Enregistrement des discussions :** assurez-vous que toutes les discussions sont enregistrées ou documentées de manière détaillée. Ces documentations serviront de référence pour les révisions futures et aideront à assurer que tous les feedbacks et décisions sont correctement capturés.

**Révisions basées sur le feedback :** intégrez le feedback reçu lors de ces présentations pour affiner les rapports ou les recommandations si nécessaire.

Cette étape peut nécessiter de retourner aux rapports initiaux pour des ajustements avant de finaliser le plan d'action.

**Documentation des procès-verbaux :** documentez les révisions et les décisions prises pendant les présentations dans des procès-verbaux. Ces documents doivent être signés par les participants pour confirmer leur accord avec les conclusions et les plans d'action discutés.

**Suivi post-présentation :** après les présentations, organisez des suivis réguliers pour évaluer la mise en œuvre des recommandations et pour continuer à dialoguer avec les décideurs.

Ce suivi peut inclure des rapports de progrès, des réunions de mise à



jour, et des ajustements continus basés sur les conditions changeantes ou les résultats des initiatives.



## Étape 6 : Planification et mise en œuvre des améliorations

**Objectifs :** Développer des plans d'action basés sur les recommandations des rapports d'étonnement et les mettre en œuvre pour améliorer l'architecture existante.

**Éléments d'entrée :** Décisions et directives issues de l'étape 5.

**Livrables de sortie :** Plans d'amélioration détaillés, affectations de ressources et RACI des opérations, calendriers de mise en œuvre.

**Moyens de procéder :**

Utiliser des outils de gestion de projet pour planifier les étapes, allouer les ressources et suivre les progrès.

Organiser des ateliers pour assurer la compréhension et l'engagement des équipes impliquées.

Chartes de projet signées en cas de construction en mode projet.

**Développement de plans d'amélioration détaillés :** basés sur les décisions et les directives reçues de l'étape précédente, développez des plans d'amélioration qui décrivent clairement les actions à entreprendre pour améliorer l'architecture existante.

Ces plans doivent inclure des objectifs spécifiques, des étapes claires, et des délais précis pour chaque initiative d'amélioration ainsi que les personnes affectées aux actions.

**Utilisation d'outils de gestion de projet :** employez des outils de gestion de projet pour organiser et suivre le progrès des initiatives. Ces outils peuvent aider à planifier les différentes étapes, à allouer les ressources nécessaires, et à suivre les progrès par rapport aux



échéances définies.

Des outils classiques de gestion de projet peuvent vous aider pour ces tâches.

**Organisation des ateliers de mise en œuvre :** organisez des ateliers réguliers avec toutes les équipes impliquées pour s'assurer que chacun comprend les objectifs et les processus associés aux plans d'amélioration.

Ces sessions peuvent également servir à recueillir des feedbacks pour ajuster les plans en cours de route.

**Assignment des rôles et responsabilités (RACI) :** définissez clairement les rôles et responsabilités pour chaque tâche dans le cadre des plans d'amélioration.

Le modèle RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) peut être utilisé pour clarifier qui est responsable, qui doit être tenu informé, qui doit être consulté, et qui est redevable du succès de chaque initiative.

**Signature des chartes de projet :** pour les projets formels, assurez-vous que des chartes de projet sont élaborées et signées par les principaux intervenants et les sponsors.

Ces chartes doivent définir le périmètre du projet, les objectifs, les ressources, les risques, et les engagements de chacun.

**Suivi continu et rapports :** mettez en place un système de rapports régulier pour suivre les progrès des initiatives d'amélioration.

Les rapports doivent être distribués aux parties prenantes concernées pour s'assurer que le projet reste aligné avec les attentes et pour faire les ajustements nécessaires en temps réel.

**Évaluation des résultats :** après la mise en œuvre des améliorations, évaluez les résultats par rapport aux objectifs initialement fixés.

Utilisez des indicateurs de performance clés (KPIs) pour mesurer



l'efficacité des changements et déterminer si d'autres ajustements sont nécessaires.



### 3. Cartographies et points de vue

Le cœur de DYNAMAP SI réside dans ses capacités avancées de cartographie.

Ce module utilise des techniques de visualisation de données de pointe pour créer des cartes interactives des infrastructures IT, des flux de processus et des réseaux de communication.

Ces cartographies ne sont pas statiques : elles sont régulièrement mises à jour pour refléter les changements dans l'environnement de l'entreprise, assurant ainsi que les décideurs disposent toujours des informations les plus actuelles pour leurs analyses.

#### Étape 1 : Collecte et intégration des données

Objectifs : assembler toutes les données nécessaires provenant de diverses sources pour préparer la visualisation.

#### Étape 2 : Conception des cartographies

Objectifs : créer des représentations visuelles des infrastructures IT, flux de processus, et réseaux de communication qui soient clairs, interactifs et informatifs.

#### Étape 3 : Révision et validation des cartographies

Objectifs : s'assurer que les cartographies sont exactes et reflètent fidèlement les systèmes et processus de l'entreprise.

#### Étape 4 : Publication des cartographies



Objectifs : mettre à disposition les cartographies pour les utilisateurs finaux et les décideurs au sein de l'organisation.

#### Étape 5 : Mise à jour régulière

Objectifs : actualiser continuellement les cartographies pour qu'elles représentent de manière précise les changements au sein de l'entreprise.

#### Étape 6 : Analyse et rapports

Objectifs : utiliser les cartographies pour analyser les tendances, identifier les goulots d'étranglement, et générer des rapports qui appuient la prise de décisions stratégiques.



## Étape 1 : Collecte et intégration des données

**Objectifs :** Assembler toutes les données nécessaires provenant de diverses sources pour préparer la visualisation.

**Éléments d'entrée :** Documentation de processus, rapports d'interviews, données de systèmes ERP, CRM, données de réseau, etc.

**Livrables de sortie :** Base de données intégrées contenant toutes les informations collectées, données tabulaires, rapports.

### **Moyens de procéder :**

Utiliser des outils ETL (Extract, Transform, Load) pour agréger les données de différentes sources ou interrogations de CMDB etc. ...

Collaborer avec les départements IT et métiers pour s'assurer que toutes les données pertinentes sont incluses.

Mettre en place des protocoles de nettoyage des données pour garantir leur qualité.

**Identification des sources de données :** commencez par identifier toutes les sources de données pertinentes qui seront nécessaires pour la visualisation et l'analyse.

On inclut la documentation des processus, les rapports d'interviews, les données issues des systèmes ERP (Enterprise Resource Planning), CRM (Customer Relationship Management) et autres informations opérationnelles.

**Utilisation d'outils ETL :** employez des outils ETL (Extract, Transform, Load) pour extraire les données de ces diverses sources, les transformer pour assurer la cohérence et les charger dans une base de données centralisée.

Ces outils sont essentiels pour manipuler de grandes quantités de



données et pour garantir que les données intégrées sont prêtes pour l'analyse.

**Collaboration interdépartementale :** collaborez étroitement avec les départements IT et métiers pour vous assurer que toutes les données collectées sont pertinentes et complètes.

Cette collaboration est fondamentale pour comprendre les nuances des données métiers et pour identifier d'éventuelles sources de données supplémentaires qui pourraient être nécessaires

**Nettoyage des données :** mettez en place des protocoles de nettoyage des données pour éliminer les incohérences, les doublons et les erreurs.

Le nettoyage des données est vital pour garantir la qualité et la fiabilité des données intégrées.

Cela peut inclure la validation des formats de données, la vérification des anomalies et la correction des erreurs de saisie.

**Création de la base de données intégrées :** construisez une base de données intégrées qui regroupe toutes les informations collectées. Cette base doit être structurée de manière à faciliter l'accès et l'analyse des données.

Assurez-vous que la base de données est sécurisée, conforme aux réglementations en vigueur et accessible aux utilisateurs autorisés.

**Documentation et rapports :** documentez le processus de collecte et d'intégration des données et créez des rapports initiaux qui résument les données collectées.

Ces rapports peuvent aider à identifier les premières tendances ou problèmes et servir de base pour des analyses plus approfondies.

**Évaluation continue :** après la mise en place de la base de données intégrées, continuez à évaluer et à mettre à jour régulièrement les procédures de collecte et d'intégration des données pour répondre à



l'évolution des besoins de l'entreprise et des technologies disponibles.



## Étape 2 : Conception des cartographies

**Objectifs :** Créer des représentations visuelles des processus métier, données, logiciels, infrastructures IT, flux de processus, et réseaux de communication qui soient clairs, interactifs et informatifs.

**Éléments d'entrée :** Données intégrées de l'étape 1.

**Livrables de sortie :** Cartographies dynamiques et interactives.

**Moyens de procéder :**

Utiliser des outils de visualisation de données ou des logiciels spécifiques de cartographie IT pour concevoir des visualisations.

Intégrer des fonctionnalités interactives pour permettre aux utilisateurs d'explorer les données de manière intuitive.

**Sélection des outils de visualisation :** choisissez des outils de visualisation de données adaptés ou d'autres logiciels spécifiques à la cartographie IT.

Ces outils doivent être capables de gérer les volumes et la complexité des données que vous avez intégrées lors de l'étape précédente.

**Formation sur les outils :** assurez-vous que les équipes impliquées dans la conception des cartographies maîtrisent l'utilisation des outils sélectionnés.

Des formations peuvent être nécessaires pour permettre aux utilisateurs de tirer pleinement parti des fonctionnalités avancées de ces outils.

**Création de prototypes de cartographies :** développez des prototypes de cartographies qui présentent les processus métier, les données, les logiciels, les infrastructures IT, les flux de processus, et les réseaux de



communication.

Ces prototypes doivent être révisés en interne pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de visualisation des parties prenantes.

**Intégration de fonctionnalités interactives :** enrichissez les cartographies avec des fonctionnalités interactives pour permettre aux utilisateurs d'explorer les données de manière intuitive.

On peut y inclure des filtres ou des liens qui permettent aux utilisateurs de naviguer entre différentes vues ou niveaux de détails.

**Tests d'utilisabilité :** testez les cartographies avec un groupe d'utilisateurs finaux pour évaluer leur efficacité en termes de clarté, d'interactivité, et d'information.

Recueillez des feedbacks pour identifier les domaines qui nécessitent des améliorations ou des ajustements.

**Finalisation des cartographies :** apportez les modifications nécessaires en fonction des retours d'utilisateurs et finalisez les cartographies.

Assurez-vous que les versions finales sont non seulement informatives et faciles à utiliser, mais aussi esthétiquement plaisantes.

**Déploiement et formation des utilisateurs :** déployez les cartographies finales dans l'environnement de travail des utilisateurs. Organisez des sessions de formation pour les aider à comprendre comment interagir avec les visualisations et comment exploiter pleinement les données présentées pour leurs activités.

**Suivi et mises à jour continues :** établissez un plan pour la mise à jour régulière des cartographies pour refléter les changements dans les données sous-jacentes ou dans les processus métier. Ceci garantit que les cartographies restent pertinentes et utiles à long terme.



## Étape 3 : Révision et validation des cartographies

**Objectifs :** s'assurer que les cartographies sont exactes et reflètent fidèlement les systèmes et processus de l'entreprise.

**Éléments d'entrée :** Cartographies créées lors de l'étape 2.

**Livrables de sortie :** Cartographies validées.

### **Moyens de procéder :**

Organiser des sessions de révision avec les experts métiers et technologiques pour examiner les cartographies.

Utiliser des feedbacks pour corriger les erreurs et affiner les représentations.

Effectuer des tests de validation pour confirmer l'exactitude des données.

**Organisation de sessions de révision :** planifiez et organisez des sessions de révision où les experts métiers et technologiques sont invités à examiner les cartographies produites lors de l'étape précédente.

Ces sessions devraient permettre une discussion approfondie sur chaque aspect des cartographies pour s'assurer qu'elles représentent fidèlement les systèmes et processus de l'entreprise.

**Collecte et intégration des feedbacks :** pendant les sessions de révision, recueillez activement les feedbacks des participants.

Ces retours sont essentiels pour identifier les erreurs, les omissions ou les zones nécessitent des clarifications ou des améliorations dans les cartographies.



**Correction des erreurs :** utilisez les feedbacks recueillis pour apporter des corrections nécessaires aux cartographies.

Cela peut impliquer de régler des détails techniques, de modifier la présentation visuelle, ou de rajouter des informations supplémentaires pour augmenter la précision des cartographies.

**Tests de validation :** effectuez des tests de validation pour confirmer que les cartographies corrigées sont exactes.

Ces tests peuvent inclure des vérifications croisées avec les données sources, des simulations pour tester la validité des processus représentés, ou des revues par des tiers indépendants pour assurer l'objectivité.

**Finalisation des cartographies :** une fois que toutes les corrections ont été faites et que les cartographies ont été validées par les experts, finalisez les documents.

Assurez-vous que les versions finales sont claires, précises, et prêtes pour être utilisées comme outils de décision et de communication au sein de l'entreprise.

**Documentation et archivage :** documentez le processus de révision et de validation, y compris qui a participé, quels feedbacks ont été donnés, et comment ils ont été intégrés dans les cartographies finales. Archivez les versions intermédiaires et finales des cartographies pour référence future et pour des audits éventuels.

**Présentation des cartographies validées :** organisez une session de présentation pour montrer les cartographies validées aux principales parties prenantes.

Utilisez cette occasion pour démontrer comment ces cartographies peuvent être utilisées pour améliorer la prise de décision et l'efficacité opérationnelle.



## Étape 4 : Publication des cartographies

**Objectifs :** Mettre à disposition les cartographies pour les utilisateurs finaux et les décideurs au sein de l'organisation.

**Éléments d'entrée :** Cartographies validées de l'étape 3.

**Livrables de sortie :** Cartographies publiées sur des plateformes internes ou des tableaux de bord accessibles.

### **Moyens de procéder :**

Choisir des plateformes de partage adaptées à l'entreprise, comme des intranets ou des systèmes de gestion de contenu.

S'assurer que les droits d'accès sont correctement configurés pour protéger la confidentialité des données.

**Sélection des plateformes de partage :** identifiez et choisissez les plateformes de partage les plus adaptées pour votre entreprise.

On peut y inclure des intranets d'entreprise, des systèmes de gestion de contenu, ou des plateformes spécialisées.

Le choix doit prendre en compte la facilité d'accès pour les utilisateurs, les fonctionnalités de collaboration et la compatibilité avec les autres outils IT de l'entreprise.

**Configuration des droits d'accès :** configurez soigneusement les droits d'accès pour s'assurer que les cartographies sont accessibles uniquement aux utilisateurs autorisés.

Ceci est nécessaire pour protéger la confidentialité des données et pour respecter les politiques de sécurité de l'entreprise.

Les droits d'accès peuvent être définis par rôle, par département, ou même au niveau individuel, selon la sensibilité des informations.



**Publication des cartographies :** une fois les plateformes sélectionnées et les droits d'accès configurés, procédez à la publication des cartographies.

Assurez-vous que chaque cartographie est correctement chargée, affichée correctement et facilement accessible pour les utilisateurs ciblés.

**Communication et formation :** informez les utilisateurs finaux et les décideurs de la disponibilité des nouvelles cartographies.

Organisez des sessions de formation ou des démonstrations pour leur montrer comment accéder aux cartographies et comment les utiliser efficacement pour leur travail quotidien ou pour la prise de décision.

**Suivi de l'utilisation :** suivez l'utilisation des cartographies publiées pour évaluer leur efficacité.

Recueillez des feedbacks des utilisateurs pour savoir si les cartographies répondent à leurs besoins et si des améliorations sont nécessaires.

**Mise à jour et maintenance :** planifiez régulièrement des mises à jour des cartographies pour refléter les changements dans les processus ou les systèmes de l'entreprise.

Assurez également une maintenance technique des plateformes de partage pour garantir que les cartographies restent accessibles et fonctionnelles à tout moment.

**Documentation :** documentez toutes les étapes du processus de publication, y compris les choix de plateforme, la configuration des droits d'accès, et les feedbacks reçus.

Cette documentation aidera à gérer les versions futures des cartographies et à maintenir un historique des changements et des améliorations.



## Étape 5 : Mises à jour régulières

**Objectifs :** Actualiser continuellement les cartographies pour qu'elles représentent de manière précise les changements au sein de l'entreprise.

**Éléments d'entrée :** nouvelles données, modifications des infrastructures ou des processus.

**Livrables de sortie :** Cartographies mises à jour.

**Moyens de procéder :**

Établir un calendrier de mise à jour régulière.

Utiliser des processus ou scripts automatisés pour informer des nécessités de mises à jour.

Maintenir une communication étroite avec les départements pour capturer les changements dans les processus et les systèmes.

**Établissement d'un calendrier de mise à jour :** définissez un calendrier régulier pour la mise à jour des cartographies, basé sur la fréquence des changements au sein de l'entreprise et sur la volatilité des données.

Ce calendrier peut être mensuel, trimestriel ou annuel, selon les besoins spécifiques de l'entreprise et la nature des données.

**Automatisation des mises à jour :** implémentez des processus ou des scripts automatisés qui surveillent les sources de données pour détecter toute modification nécessitant une mise à jour des cartographies.

Ces automatisations peuvent tirer parti des systèmes ERP, des bases



de données, ou des systèmes de gestion de contenu pour alerter les responsables lorsque des données changent.

**Communication avec les départements :** maintenez une communication régulière et étroite avec les différents départements de l'entreprise pour capturer les changements dans les processus, les infrastructures et les systèmes.

Cela inclut des réunions régulières, des enquêtes, ou l'utilisation de plateformes collaboratives où les employés peuvent signaler les modifications pertinentes.

**Processus de mise à jour des cartographies :** lorsqu'une mise à jour est nécessaire, suivez un processus clair pour intégrer les nouvelles données et ajuster les visualisations.

On peut y inclure la révision des données, la modification des éléments visuels et la validation des nouvelles cartographies pour s'assurer qu'elles reflètent fidèlement les changements.

**Tests et validation :** avant de republier les cartographies mises à jour, effectuez des tests pour vérifier leur exactitude.

Ceci peut inclure des validations croisées avec des données réelles, des revues par des experts métiers, ou des tests d'usabilité pour s'assurer que les modifications sont compréhensibles et utiles.

**Redéploiement et formation :** une fois les cartographies mises à jour, redéployez-les sur les plateformes de partage appropriées et informez les utilisateurs de ces mises à jour.

Organisez des sessions de formation si nécessaire pour aider les utilisateurs à comprendre et à exploiter les nouvelles informations disponibles.

**Documentation et archivage :** documentez chaque mise à jour des cartographies, y compris les raisons des changements, les personnes impliquées, et les feedbacks reçus.



Archivez les versions précédentes des cartographies pour des références futures ou des audits.

**Feedback continu :** encouragez les utilisateurs à fournir des retours continus sur l'utilité et la précision des cartographies.

Utilisez ces feedbacks pour améliorer les processus de mise à jour et assurer que les cartographies restent un outil précieux pour la prise de décision et la gestion de l'entreprise.



## Étape 6 : Analyse et rapports

**Objectifs :** Utiliser les cartographies pour analyser les tendances, identifier les goulots d'étranglement, et générer des rapports qui appuient la prise de décisions stratégiques.

**Éléments d'entrée :** Cartographies actualisées de l'étape 5.

**Livrables de sortie :** Rapports d'analyse et de synthèse.

**Moyens de procéder :**

Analyser les cartographies pour détecter des tendances ou des anomalies.

Utiliser des outils d'analyse avancée pour extrapoler ces analyses.

Préparer des rapports périodiques pour informer les décideurs sur les performances des systèmes métiers, techniques et les opportunités d'amélioration.

**Analyse des cartographies :** commencez par analyser les cartographies mises à jour pour identifier des tendances, des goulots d'étranglement, et des anomalies.

Cette analyse doit se concentrer sur les éléments qui impactent directement la performance des processus et des systèmes de l'entreprise.

Recherchez des patterns ou des changements significatifs qui pourraient indiquer des opportunités d'amélioration ou des risques.

**Utilisation d'outils d'analyse avancée :** employez des outils d'analyse avancée pour approfondir les observations initiales.

Ces outils peuvent inclure des logiciels d'analyse de données, de modélisation statistique, des systèmes d'intelligence d'affaires (BI) ou



logiciels de BPMN avancés permettant de simuler les processus.  
L'objectif est d'extrapoler des analyses pour mieux comprendre les dynamiques complexes et pour quantifier les impacts des tendances observées.

**Préparation de rapports d'analyse :** synthétisez les résultats de l'analyse dans des rapports clairs et concis.

Ces rapports doivent non seulement présenter les données mais aussi interpréter les implications de ces données pour la prise de décision stratégique.

Incluez des recommandations basées sur les analyses pour orienter les actions futures.

**Présentation des rapports aux décideurs :** organisez des sessions de présentation pour les décideurs de l'entreprise.

Pendant ces sessions, présentez les rapports d'analyse et discutez des implications stratégiques des résultats.

Utilisez des visualisations impactantes pour appuyer vos points et pour faciliter la compréhension des issues complexes.

**Publication de rapports périodiques :** établissez un calendrier pour la publication régulière de rapports d'analyse.

Ces rapports périodiques servent à informer régulièrement les décideurs sur les performances et sur les évolutions des systèmes métiers et techniques.

Ils aident également à suivre les progrès des initiatives d'amélioration précédemment mises en œuvre.

**Collecte de feedbacks et ajustements :** après chaque cycle de rapports, collectez les feedbacks des utilisateurs et compilez les rapports pour évaluer l'utilité des analyses fournies.

Utilisez ces retours pour ajuster les méthodes d'analyse, les formats de



rapport, ou les fréquences de publication pour mieux répondre aux besoins des utilisateurs et des décideurs.

**Documentation et archivage :** documentez tous les processus d'analyse et de rapport, y compris les méthodologies utilisées, les résultats obtenus, et les décisions prises en réponse aux rapports. Archivez les documents pertinents pour une référence future et pour les audits.

## 4. Planification stratégique

Après l'analyse et la cartographie, DYNAMAP SI aide les organisations à planifier stratégiquement pour l'avenir.

Cela inclut la définition des objectifs à court, moyen et long terme, et la mise en place de roadmaps qui guident le déploiement de nouvelles technologies et l'amélioration des processus.

La planification stratégique dans DYNAMAP SI est conçue pour être flexible, permettant des ajustements rapides en réponse aux nouvelles opportunités et défis.

### Étape 1 : Définition des objectifs stratégiques

Objectifs : identifier et définir des objectifs clairs pour le court, moyen et long terme qui correspondent aux aspirations et capacités de l'organisation.

### Étape 2 : Elaboration des roadmaps stratégiques

Objectifs : créer des plans d'action détaillés (roadmaps) qui guident le déploiement de nouvelles technologies et les initiatives d'amélioration des processus.

### Étape 3 : Allocation des ressources

Objectifs : assigner les ressources nécessaires, y compris le financement, le personnel et les technologies, pour atteindre les objectifs fixés dans les roadmaps.

### Étape 4 : Planification de la gestion du changement



Objectifs : prévoir des stratégies pour gérer le changement au sein de l'organisation, assurant que les transitions nécessaires sont acceptées et efficacement mises en œuvre.

#### Étape 5 : Révision et ajustement des plans

Objectifs : revoir régulièrement les plans stratégiques et les ajuster en fonction de l'évolution du marché, des nouvelles opportunités et des défis rencontrés.

#### Étape 6 : Suivi et évaluation

Objectifs : surveiller la progression vers les objectifs à l'aide de KPIs et évaluer l'efficacité des stratégies mises en place.



## Étape 1 : Définition des objectifs stratégiques

**Objectifs :** Identifier et définir des objectifs clairs pour le court, moyen et long terme qui correspondent aux aspirations et capacités de l'organisation.

**Éléments d'entrée :** Analyses de marché, rapports de performance interne, feedback des parties prenantes.

**Livrables de sortie :** Document contenant les objectifs stratégiques définis au travers d'une Strategy Map.

### **Moyens de procéder :**

Tenir des séances de brainstorming avec les leaders d'opinion et les décideurs de l'entreprise.

Utiliser des méthodes telles que l'analyse SWOT pour évaluer les forces, faiblesses, opportunités et menaces.

Formuler des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporellement définis).

Utiliser les outils stratégiques comme BSC et Strategy Map pour équilibrer les investissements et s'assurer de l'alignement stratégique.

**Organisation de séances de brainstorming :** planifiez et organisez des séances de brainstorming avec les leaders d'opinion et les décideurs clés de l'entreprise.

L'objectif est de recueillir une gamme de perspectives et d'idées qui peuvent informer les objectifs stratégiques.

Ces séances doivent favoriser un environnement ouvert où toutes les idées sont les bienvenues et considérées.



**Utilisation de l'analyse SWOT :** employez l'analyse SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pour évaluer les forces, faiblesses, opportunités, et menaces liées à l'organisation dans son environnement actuel.

Cet outil aide à identifier les domaines clés où l'organisation devrait se concentrer pour améliorer ou capitaliser sur ses atouts.

**Formulation d'objectifs SMART :** développez des objectifs qui sont SMART - spécifiques, mesurables, atteignables, Réalistes et temporellement définis.

Cette approche assure que chaque objectif est clair et dispose d'un cadre pour l'évaluation du progrès et du succès.

**Utilisation des outils stratégiques :** intégrez des outils stratégiques comme le Balanced ScoreCard (BSC) et les Strategy Map pour articuler et visualiser les objectifs stratégiques.

Ces outils permettent de lier les objectifs à des actions spécifiques et d'équilibrer les investissements à travers différents aspects de l'organisation pour s'assurer de la pertinence des investissements.

**Documentation des objectifs stratégiques :** documentez les objectifs stratégiques définis dans un format structuré, comme une Strategy Map ou un document formel.

Ce document doit clairement articuler les objectifs à court, moyen, et long terme, ainsi que les stratégies sous-jacentes pour les atteindre.

**Validation des objectifs avec les parties prenantes :** présentez les objectifs stratégiques proposés aux parties prenantes clés pour obtenir leur feedback et leur approbation.

Cette étape est fondamentale pour s'assurer que les objectifs sont bien alignés avec les attentes et les capacités de l'organisation à tous les niveaux.



**Publication et communication :** une fois les objectifs stratégiques finalisés et approuvés, assurez-vous qu'ils sont communiqués efficacement à l'ensemble de l'organisation.

Ceci peut impliquer des sessions d'information, des ateliers, et la mise à disposition des documents via des plateformes internes.

**Suivi et révisions régulières :** établissez un processus pour le suivi régulier des progrès vers les objectifs stratégiques et pour la révision des objectifs en fonction de l'évolution du marché et des performances internes.

Cela permet une adaptation dynamique et continue des stratégies pour rester pertinent dans un environnement concurrentiel changeant.



## Étape 2 : Élaboration des roadmaps stratégiques de l'IT qui faciliteront la réussite des objectifs métier

**Objectifs :** Créer des plans d'action détaillés (roadmaps) qui guident le déploiement de nouvelles technologies et les initiatives d'amélioration des processus.

**Éléments d'entrée :** objectifs stratégiques de l'étape 1.

### **Livrables de sortie :**

Roadmaps stratégiques détaillées et roadmaps de déploiements de projets.

Cartographie des capacités et compétences.

### **Moyens de procéder :**

Développer des roadmaps en utilisant des outils de gestion de projet et de planification stratégique.

Organiser des workshops pour discuter et affiner les roadmaps avec les contributeurs clés, en assurant que chaque étape, jalon, et dépendance sont clairement identifiés.

### **Utilisation d'outils de gestion de projet et de planification**

**stratégique :** sélectionnez et utilisez des outils adaptés pour développer des roadmaps stratégiques.

Ces outils peuvent inclure des logiciels de gestion de projet ou des plateformes de planification stratégique.

Ces outils facilitent la création de visualisations détaillées des étapes, des jalons et des dépendances.



**Développement initial des roadmaps :** créez des roadmaps initiales basées sur les objectifs stratégiques définis lors de l'étape 1.

Ces roadmaps doivent détailler le déploiement des technologies nécessaires et les initiatives d'amélioration des processus, en incluant des échéances précises, des ressources requises et des responsabilités spécifiques.

**Organisation de workshops :** planifiez et organisez des workshops avec les contributeurs clés de l'entreprise pour discuter et affiner les roadmaps.

Ces sessions doivent permettre une collaboration active et un échange d'idées pour s'assurer que les plans sont réalistes et alignés avec les capacités de l'entreprise.

**Identification des étapes, jalons et dépendances :** assurez-vous que chaque roadmap identifie clairement les étapes nécessaires, les jalons critiques et les dépendances entre les différentes initiatives. Cette clarté est nécessaire pour prévoir et gérer les interactions entre différents projets et pour éviter les conflits de ressources.

**Cartographie des capacités et capacités :** en plus des roadmaps de projets, développez une cartographie des capacités et des capacités actuelles de l'organisation.

Ceci permettra de visualiser les forces actuelles et les lacunes à combler pour atteindre les objectifs stratégiques, facilitant ainsi une allocation plus stratégique des ressources.

**Validation des roadmaps :** une fois que les roadmaps sont développées et affinées, soumettez-les à une validation interne par les décideurs de l'entreprise pour s'assurer qu'elles sont complètes et que tous les aspects ont été considérés.

On peut y inclure des révisions par des experts en stratégie, des responsables IT, et des chefs de projet.



**Documentation et communication :** documentez les roadmaps stratégiques finales de manière professionnelle et communiquez-les à toutes les parties prenantes concernées.

La communication doit être claire et doit inclure des orientations sur la manière dont les équipes peuvent contribuer à la réalisation des objectifs.

**Plan de suivi et de révision :** établissez un plan de suivi pour évaluer régulièrement les progrès réalisés par rapport aux roadmaps et pour effectuer des ajustements si nécessaire.

Ceci permettra de s'assurer que les roadmaps restent pertinentes et adaptées aux évolutions du marché et de l'organisation.



## Étape 3 : Allocation des ressources

**Objectifs :** Assigner les ressources nécessaires, y compris le financement, le personnel et les technologies, pour atteindre les objectifs fixés dans les roadmaps.

**Éléments d'entrée :** Roadmaps stratégiques de l'étape 2.

**Livrables de sortie :** Plans de ressources détaillés et affectation des ressources humaines techniques et financières.

### **Moyens de procéder :**

Évaluer les besoins en ressources pour chaque initiative et planifier leur allocation.

Travailler avec le département financier pour budgétiser les projets.

Organiser les équipes projet en fonction des compétences requises et de la disponibilité.

**Évaluation des besoins en ressources :** commencez par évaluer les besoins en ressources pour chaque initiative identifiée dans les roadmaps stratégiques de l'étape 2.

Cela inclut le financement, le personnel, les technologies et tout autre support nécessaire.

Déterminez la quantité, le type et la durée de l'allocation des ressources pour chaque projet.

**Planification de l'allocation des ressources :** élaborer des plans de ressources détaillés qui spécifient comment et quand les ressources seront allouées à chaque projet.

Assurez-vous que ces plans sont alignés avec les échéances des projets et les objectifs globaux de l'organisation.



**Collaboration avec le département financier** : travaillez en étroite collaboration avec le département financier pour budgétiser les projets. Cela inclut la préparation de budgets détaillés qui reflètent les coûts prévus de chaque initiative et l'assurance que les fonds nécessaires sont disponibles et approuvés.

**Organisation des équipes projet** : formez des équipes projet en fonction des compétences requises et de la disponibilité des employés. Assurez-vous que chaque équipe a les compétences nécessaires pour mener à bien les tâches qui lui sont assignées et que les membres de l'équipe sont disponibles pour travailler sur les projets selon le planning prévu.

**Documentation des plans de ressources** : documentez tous les plans de ressources de manière détaillée, y compris les allocations de personnel, les budgets, les équipements et les technologies nécessaires. Ces documents doivent être accessibles pour référence et suivi.

**Validation des plans de ressources** : validez les plans de ressources avec les décideurs et les chefs de projet pour s'assurer que toutes les allocations sont réalistes et que les ressources nécessaires sont garanties. Cette étape peut nécessiter des ajustements basés sur les feedbacks reçus.

**Communication et formation** : communiquez les plans de ressources à toutes les parties prenantes concernées et organisez des formations si nécessaire pour s'assurer que tous les membres de l'équipe comprennent leurs rôles et les ressources disponibles pour les projets.

**Suivi et ajustements continus** : mettez en place un système de suivi pour évaluer l'utilisation des ressources et l'avancement des projets. Soyez prêt à faire des ajustements dans l'allocation des ressources en



fonction des changements de scope, des retards ou des défis inattendus.



## Étape 4 : Planification de la gestion du changement

**Objectifs :** Prévoir des stratégies pour gérer le changement au sein de l'organisation, assurant que les transitions nécessaires sont acceptées et efficacement mises en œuvre.

**Éléments d'entrée :** Roadmaps et plans de ressources.

**Livrables de sortie :** Stratégies et plans de gestion du changement.

### **Moyens de procéder :**

Développer des programmes de formation et de communication pour préparer les employés aux changements.

Planifier des initiatives de renforcement et de soutien pour faciliter l'adaptation.

Utiliser des feedbacks continus pour ajuster les approches au besoin.

**Développement de stratégies de gestion du changement :** basé sur les roadmaps et les plans de ressources existants, développez des stratégies détaillées pour gérer les changements au sein de l'organisation.

Ces stratégies doivent identifier les principaux domaines de changement, les parties prenantes affectées, et les résultats escomptés de ces changements.

**Programmes de formation et de communication :** concevez et mettez en œuvre des programmes de formation pour préparer les employés aux changements à venir.

Assurez-vous que les formations sont adaptées aux différents niveaux de l'organisation et couvrent à la fois les aspects techniques et les



impacts opérationnels des changements.

Parallèlement, élaborer des plans de communication pour informer régulièrement les employés des avancements et des attentes.

**Initiatives de renforcement et de soutien :** planifiez des initiatives spécifiques pour renforcer et soutenir les employés durant la période de transition.

Ceci peut inclure la mise en place de lignes d'assistance, de sessions de coaching, ou de groupes de soutien pour aider les employés à s'adapter aux nouvelles technologies, processus, ou structures organisationnelles.

**Utilisation des feedbacks continus :** mettez en place un système pour collecter des feedbacks continus de la part des employés concernant les changements en cours.

Utilisez ces informations pour ajuster les stratégies et les actions de gestion du changement.

Les feedbacks peuvent révéler des points de friction non anticipés ou des opportunités d'amélioration qui peuvent être intégrés dans les plans de gestion du changement.

**Documentation des plans de gestion du changement :** documentez tous les plans et stratégies de gestion du changement de manière détaillée.

On y inclut les calendriers de mise en œuvre, les responsabilités assignées, et les métriques de suivi.

Assurez-vous que cette documentation est accessible pour les audits et les références futures.

**Communication des plans à toutes les parties prenantes :** assurez-vous que tous les plans de gestion du changement sont communiqués clairement à toutes les parties prenantes.

Cela inclut les décideurs, les gestionnaires, et tous les employés



affectés par les changements.

La transparence dans la communication aide à construire la confiance et à minimiser les résistances.

**Suivi de l'implémentation et des résultats :** suivez l'implémentation des stratégies de gestion du changement et évaluez leur efficacité en fonction des résultats obtenus.

Ajustez les plans en fonction de l'évolution des besoins et des circonstances pour assurer que les objectifs de changement sont atteints.



## Étape 5 : Révision et ajustement des plans

**Objectifs :** Revoir régulièrement les plans stratégiques et les ajuster en fonction de l'évolution du marché, des nouvelles opportunités et des défis rencontrés.

**Éléments d'entrée :** Retours d'informations sur la mise en œuvre des plans, analyses de marché actualisées.

Livrables de sortie : Plans stratégiques révisés.

### **Moyens de procéder :**

Tenir des réunions périodiques de révision stratégique pour discuter des progrès et des obstacles.

Adapter les plans en fonction des résultats obtenus et des nouvelles informations du marché.

Utiliser des outils de gestion de projet pour documenter et communiquer les ajustements.

### **Organisation de réunions périodiques de révision stratégique :**

planifiez des réunions régulières (trimestrielles, semestrielles, ou annuelles) avec les principaux décideurs et les chefs de projet pour examiner l'état d'avancement des plans stratégiques actuels.

Ces réunions devraient servir de base pour discuter des progrès réalisés, identifier les obstacles rencontrés, et évaluer l'efficacité des stratégies en place.

**Analyse des retours et des données du marché :** utilisez les retours d'informations sur la mise en œuvre des plans et des analyses de marché actualisées pour mesurer la pertinence continue des plans actuels.



Ceci comprend l'examen des performances internes, l'analyse des tendances de marché, les activités des concurrents, et les changements dans les préférences des consommateurs ou les régulations.

**Adaptation des plans stratégiques :** sur la base des discussions en réunion et des analyses effectuées, ajustez les plans stratégiques pour mieux répondre aux conditions actuelles et futures du marché.

Cela peut inclure le redéploiement des ressources, l'ajustement des objectifs, ou le lancement de nouvelles initiatives pour exploiter les opportunités émergentes ou contrer les menaces potentielles.

**Utilisation d'outils de gestion de projet :** employez des outils de gestion de projet modernes pour documenter les ajustements apportés et communiquer efficacement ces changements à toutes les parties prenantes concernées.

Ces outils facilitent la mise à jour des plans, le suivi des modifications, et la répartition des tâches et des responsabilités associées.

**Documentation et archivage :** assurez-vous que tous les ajustements, les justifications des décisions prises, et les nouvelles orientations stratégiques sont clairement documentés.

Archivez ces informations pour un accès facile lors des audits, des revues futures, ou pour aider à orienter les décisions stratégiques futures.

**Communication transparente :** communiquez les plans révisés de manière transparente et complète à l'ensemble de l'organisation. Ainsi on aide à garantir que tous les départements et employés comprennent les nouvelles directions et leur rôle dans la réalisation des objectifs ajustés.

**Évaluation continue et feedback :** mettez en place un mécanisme pour évaluer continuellement l'efficacité des plans révisés et pour



collecter des retours d'informations réguliers de la part des employés à tous les niveaux de l'organisation.

Utilisez ces informations pour faire des ajustements proactifs et pour assurer que les plans restent alignés avec les réalités opérationnelles et stratégiques.



## Étape 6 : Suivi et évaluation

**Objectifs :** Surveiller la progression vers les objectifs à l'aide de KPIs et évaluer l'efficacité des stratégies mises en place.

**Éléments d'entrée :** objectifs stratégiques, roadmaps, plans de ressources et de gestion du changement.

**Livrables de sortie :**

Rapports de suivi et d'évaluation.

Analyses d'impacts de mauvaises ou insuffisantes allocations de ressources.

**Moyens de procéder :**

Définir des indicateurs clés de performance (KPIs) pour mesurer les progrès.

Utiliser des outils de BI (Business Intelligence) pour suivre ces indicateurs.

Organiser des audits et des évaluations régulières pour mesurer l'efficacité des stratégies et prendre des décisions informées basées sur des données.

Utilisation des cartographies de risques.

**Définition des indicateurs clés de performance (KPIs) :** identifiez et définissez des KPIs spécifiques qui sont directement liés aux objectifs stratégiques de l'organisation.

Ces indicateurs devraient mesurer les aspects critiques de la performance et fournir des chiffres clairs sur la progression vers les buts établis.



**Utilisation d'outils de business intelligence (BI) :** implémentez des outils de BI pour suivre ces KPIs en temps réel.

Des plateformes peuvent être utilisées pour visualiser les performances, détecter les tendances, et identifier les écarts par rapport aux objectifs prévus.

**Organisation d'audits et d'évaluations régulières :** planifiez et réalisez des audits et des évaluations périodiques pour mesurer l'efficacité des stratégies et des plans en place.

Ces évaluations doivent être basées sur des données et inclure à la fois des évaluations quantitatives des performances et des évaluations qualitatives des processus.

**Analyse des impacts de l'allocation des ressources :** examinez l'impact de l'allocation des ressources pour identifier où les allocations peuvent avoir été insuffisantes ou mal orientées.

Ceci aidera à ajuster les plans de ressources futurs et à optimiser l'utilisation des ressources pour une meilleure efficacité.

**Utilisation des cartographies de risques :** intégrez les cartographies de risques dans le processus de suivi pour anticiper et gérer pro activement les potentiels obstacles à la réalisation des objectifs. Les cartographies de risques peuvent aider à visualiser les zones de préoccupation majeure et à prioriser les actions correctives.

**Rapports de suivi et d'évaluation :** produisez des rapports détaillés qui récapitulent les résultats des audits, les suivis des KPIs, et les analyses d'impact.

Ces rapports devraient fournir une base solide pour les discussions décisionnelles et aider à orienter les stratégies futures.

**Réunions de revue stratégique :** organisez des réunions régulières avec les décideurs pour discuter des résultats des rapports de suivi et d'évaluation.



Utilisez ces réunions pour prendre des décisions informées basées sur les données accumulées et pour ajuster les plans stratégiques si nécessaire.

**Feedback continu et itération :** encouragez un feedback continu de la part de toutes les parties prenantes et utilisez ces informations pour itérer et améliorer continuellement les processus de suivi et d'évaluation.

Cette approche adaptative assure que l'organisation reste "agile" et capable de répondre efficacement aux changements internes et externes.

## 5. Adaptation et révisions continues

Un aspect fondamental de DYNAMAP SI est son engagement envers l'adaptation et la révision continues.

Le monde des affaires et la technologie évoluant rapidement, il est vital que les Frameworks d'architecture d'entreprise soient capables de s'adapter et de se transformer.

DYNAMAP SI incorpore des cycles de révision réguliers où les stratégies et les architectures sont évaluées et ajustées en fonction des résultats obtenus et des évolutions du marché.

Étape 1 : Surveillance continue du marché et des technologies

Objectifs : maintenir une veille technologique et de marché pour identifier rapidement les tendances émergentes, les innovations, et les changements réglementaires susceptibles d'impacter l'organisation.

Étape 2 : Evaluation régulière des architectures et stratégies existantes

Objectifs : examiner périodiquement l'efficacité des architectures et stratégies actuelles pour déterminer les nécessités d'adaptation ou d'amélioration.

Étape 3 : Collecte et analyse des feedbacks

Objectifs : recueillir et analyser les retours d'informations des utilisateurs, des clients, et des parties prenantes internes pour informer les révisions nécessaires.

Étape 4 : Révision des plans et architectures



Objectifs : réviser et mettre à jour les plans stratégiques et les architectures en fonction des évaluations et des retours d'informations pour rester pertinent et efficace.

#### Étape 5 : Implémentation des ajustements

Objectifs : mettre en œuvre les ajustements nécessaires dans les architectures et les stratégies pour garantir qu'elles répondent aux exigences actuelles et futures.

#### Étape 6 : Suivi des effets des révisions

Objectifs : surveiller les impacts des révisions sur la performance de l'entreprise et l'efficacité de l'architecture d'entreprise.



## Étape 1 : Surveillance continue du marché et des technologies

**Objectifs :** Maintenir une veille technologique et de marché pour identifier rapidement les tendances émergentes, les innovations, et les changements réglementaires et changements de contextes susceptibles d'impacter l'organisation.

**Éléments d'entrée :** Sources d'information de l'industrie, publications spécialisées, brevets, standards, réglementations et actualités.

**Livrables de sortie :** Rapports de veille réguliers.

### **Moyens de procéder :**

Utiliser des outils de veille stratégique et s'abonner à des services de veille spécialisés.

Participer à des conférences, webinaires, et formations continues pour rester informé des dernières évolutions.

**Sélection des outils de veille stratégique :** choisissez et utilisez des outils de veille stratégique appropriés pour collecter et analyser des informations pertinentes du marché et des technologies.

On peut y inclure des logiciels de veille spécialisés, des bases de données de brevets, et des plateformes d'analyse de tendances sectorielles.

**Abonnement à des services de veille :** abonnez-vous à des services de veille spécialisés qui fournissent des analyses régulières et des mises à jour sur les développements dans votre industrie.

Cela peut inclure des bulletins d'informations, des revues spécialisées, et des alertes de nouvelles en temps réel.



**Participation à des événements professionnels :** engagez-vous activement dans la communauté de votre secteur en participant à des conférences, des webinaires, et des formations continues.

Ces événements sont des opportunités précieuses pour rester à jour avec les dernières évolutions et pour réseauter avec d'autres professionnels.

**Élaboration de rapports de veille réguliers :** compilez les informations collectées dans des rapports de veille réguliers.

Ces rapports devraient fournir un aperçu clair des tendances émergentes, des innovations technologiques, des changements réglementaires et de tout autre élément susceptible d'affecter votre organisation.

**Analyse et synthèse des informations :** analysez les données recueillies pour en extraire des insights stratégiques.

Synthétisez ces informations pour comprendre comment elles peuvent impacter votre organisation, tant en termes de risques que d'opportunités.

**Communication avec les décideurs :** assurez-vous que les rapports de veille sont communiqués efficacement aux décideurs de l'organisation.

Fournissez des recommandations claires basées sur vos analyses pour aider à guider les stratégies futures.

**Mise en place d'un système de feedback :** établissez un mécanisme de feedback pour mesurer l'efficacité de votre veille technologique et de marché.

Utilisez les retours pour améliorer continuellement vos processus de collecte et d'analyse d'informations.

**Révision et ajustement des méthodes de veille :** révissez régulièrement et ajustez vos méthodes de veille pour s'assurer qu'elles



restent pertinentes face aux évolutions rapides du marché et des technologies.

Ceci peut inclure l'ajout de nouvelles sources d'informations, l'expérimentation avec de nouveaux outils de veille, ou l'ajustement des fréquences de rapport.



## Étape 2 : Évaluation régulière des architectures et stratégies existantes

**Objectifs :** Examiner périodiquement l'efficacité des architectures et stratégies actuelles pour déterminer les nécessités d'adaptation ou d'amélioration.

**Éléments d'entrée :** Rapports de veille de l'étape 1, analyses de performance, feedbacks opérationnels.

**Livrables de sortie :** Rapports d'évaluation des architectures et stratégies.

### **Moyens de procéder :**

Organiser des audits internes et des revues de système pour évaluer l'adéquation des solutions actuelles avec les besoins stratégiques et opérationnels.

Utiliser des outils d'analyse de données pour identifier les lacunes et les points de surcharge.

**Planification des audits internes et revues de système :** organisez des audits internes et des revues systématiques des architectures et stratégies en place.

Ces évaluations doivent être conçues pour mesurer l'adéquation des solutions actuelles avec les besoins opérationnels et stratégiques changeants de l'organisation.

**Utilisation d'outils d'analyse de données :** implémentez des outils d'analyse de données avancés pour examiner en profondeur les performances des systèmes et stratégies actuels.

Ces outils peuvent aider à identifier les lacunes, les points de



surcharge, ou les inefficacités qui pourraient nécessiter des ajustements ou des améliorations.

**Intégration des résultats de la veille stratégique :** intégrez les résultats chiffrés obtenus à partir des rapports de veille de l'étape 1 pour informer les évaluations.

Les tendances émergentes, les innovations technologiques, et les changements réglementaires identifiés peuvent avoir des implications directes sur l'efficacité des architectures et stratégies actuelles.

**Rédaction de rapports d'évaluation :** compilez les résultats des audits et des analyses dans des rapports d'évaluation détaillés.

Ces rapports devraient non seulement décrire l'état actuel des systèmes et stratégies mais aussi présenter des recommandations claires pour des adaptations ou des améliorations nécessaires.

**Discussion et validation des rapports :** présentez les rapports d'évaluation aux principaux décideurs et parties prenantes pour discussion et validation.

Utilisez ces sessions pour recueillir des feedbacks supplémentaires et pour assurer que les recommandations sont bien alignées avec les objectifs stratégiques globaux de l'entreprise.

**Planification des actions basées sur l'évaluation :** sur la base des rapports d'évaluation et des discussions qui en découlent, planifiez les actions à entreprendre pour adapter ou améliorer les architectures et stratégies existantes.

Assurez-vous que ces actions sont bien documentées, avec des échéances claires et des responsabilités définies.

**Communication et mise en œuvre des changements :** communiquez clairement les plans d'action à toutes les parties impliquées et commencez la mise en œuvre des changements approuvés.



Assurez-vous que le processus de mise en œuvre est suivi de près pour garantir son efficacité.

**Suivi et révision continue :** établissez un processus pour le suivi continu et la révision périodique des architectures et stratégies afin de s'assurer qu'elles restent alignées avec les besoins en constante évolution de l'entreprise et les conditions du marché.



## Étape 3 : Collecte et analyse des feedbacks

**Objectifs :** Recueillir et analyser les retours d'informations des utilisateurs, des clients, et des parties prenantes internes pour informer des révisions nécessaires.

**Éléments d'entrée :** Enquêtes, forums, réunions de feedback, systèmes de gestion des plaintes.

**Livrables de sortie :** Synthèse des feedbacks recueillis.

### **Moyens de procéder :**

Mettre en place des mécanismes de feedback réguliers et accessibles.

Analyser les données recueillies à l'aide d'outils d'analyse qualitative pour déterminer les tendances et les problèmes récurrents.

Évolution des analyses de risque.

**Mise en place de mécanismes de feedback :** développez et implémentez des systèmes réguliers et accessibles pour collecter les retours des utilisateurs, des clients, et des parties prenantes internes. On peut y inclure des enquêtes en ligne, des forums de discussions, des réunions de feedback régulières, et des systèmes de gestion des plaintes.

**Collecte proactive des retours :** encouragez une collecte proactive des retours en facilitant la participation des parties prenantes. Assurez-vous que les mécanismes de feedback sont faciles à utiliser et bien communiqués pour maximiser les réponses et la qualité des données recueillies.

**Analyse des éléments recueillis avec des outils qualitatifs :** utilisez des outils d'analyse qualitative pour examiner les feedbacks recueillis.



Ces outils peuvent aider à identifier des tendances, des thèmes récurrents, et des problèmes spécifiques à partir des données textuelles et narratives fournies par les répondants.

**Synthèse des résultats :** compilez et synthétisez les résultats de l'analyse dans un format clair et accessible.

Ce rapport devrait non seulement résumer les retours mais aussi présenter des analyses détaillées des points saillants et des problèmes majeurs identifiés.

**Évolution des analyses de risque :** intégrez les résultats tirés des discussions dans les analyses de risque de l'organisation.

Évaluez comment les problèmes et les tendances identifiés peuvent influencer les risques existants ou en introduire de nouveaux, et planifiez des mesures pour les atténuer.

**Communication des découvertes :** assurez-vous que les synthèses des feedbacks et les conclusions des analyses sont communiquées efficacement aux décideurs et aux équipes concernées.

Utilisez des formats de présentation clairs et engageants pour faciliter la compréhension et la prise d'action.

**Utilisation des feedbacks pour informer les révisions :** utilisez les résultats obtenus à partir des retours pour informer les révisions nécessaires des stratégies, des produits, ou des services de l'organisation.

Planifiez des sessions de travail avec les équipes pertinentes pour discuter des ajustements à apporter en réponse aux feedbacks.

**Suivi des changements implémentés :** après l'implémentation des ajustements basés sur les informations, continuez à surveiller et à évaluer l'efficacité de ces changements.

Organisez des sessions de suivi pour recueillir des retours continus sur



les ajustements et pour mesurer leur impact sur la satisfaction des utilisateurs et des clients.



## Étape 4 : Révision des plans et architectures

**Objectifs :** Réviser et mettre à jour les plans stratégiques et les architectures en fonction des évaluations et des retours d'informations pour rester pertinent et efficace.

**Éléments d'entrée :** Résultats des étapes précédentes, nouvelles directives stratégiques.

**Livrables de sortie :** Plans et architectures révisés.

### **Moyens de procéder :**

Réunir des équipes multidisciplinaires pour revoir et ajuster les plans existants.

Utiliser des logiciels de modélisation pour simuler les impacts des modifications proposées et optimiser les solutions.

**Constitution d'équipes multidisciplinaires :** formez des équipes composées de membres de différents départements et spécialités pour revoir les plans et architectures existants.

Cette approche multidisciplinaire permet d'apporter diverses perspectives et expertises, ce qui est essentiel pour une évaluation complète et une révision efficace des plans.

**Révision basée sur les évaluations et feedbacks :** utilisez les résultats des évaluations régulières et des collectes de feedbacks des étapes précédentes pour identifier les zones nécessitant des ajustements.

Examinez comment les changements dans l'environnement externe, les nouvelles directives stratégiques, et les retours internes doivent influencer les révisions des plans et des architectures.



**Utilisation de logiciels de modélisation :** employez des logiciels de modélisation avancés pour simuler les impacts des modifications proposées.

Ceci permet de visualiser les conséquences potentielles des changements avant leur mise en œuvre et d'optimiser les solutions pour maximiser l'efficacité et minimiser les risques.

**Discussions et validations des ajustements :** organisez des sessions de discussions où les équipes peuvent présenter leurs propositions de révision, débattre des mérites relatifs des différentes options, et consolider un plan révisé qui bénéficie d'un consensus interne.

**Documentation des plans et architectures révisés :** assurez-vous que tous les changements et ajustements sont clairement documentés.

Les plans révisés doivent être détaillés, incluant des descriptions des structures mises à jour, des procédures opérationnelles, et des directives stratégiques.

**Communication des changements :** communiquez efficacement les révisions apportées à l'ensemble de l'organisation.

Cela devrait inclure la diffusion des plans révisés et des explications sur les raisons des changements et les attentes en termes de mise en œuvre.

**Formation et support :** offrez des sessions de formation et des ressources de support pour aider tous les employés à comprendre et à s'adapter aux nouveaux plans et structures.

Ceci est particulièrement important si les révisions impliquent des changements significatifs dans les processus de travail ou les technologies utilisées.

**Suivi de l'implémentation :** mettez en place un suivi rigoureux pour évaluer l'efficacité des plans et architectures révisés.



Il faut également y inclure des vérifications régulières des performances et l'ajustement continu des stratégies en réponse aux résultats observés et aux feedbacks supplémentaires.



## Étape 5 : Implémentation des ajustements

**Objectifs :** Mettre en œuvre les ajustements nécessaires dans les architectures et les stratégies pour garantir qu'elles répondent aux exigences actuelles et futures.

**Éléments d'entrée :** Plans et architectures approuvés de l'étape 4.

**Livrables de sortie :** Documentation de mise en œuvre, systèmes mis à jour, mise à jour des fichiers de suivi d'exigences.

**Moyens de procéder :** Planifier et exécuter les modifications en suivant des méthodologies de gestion de projet. Coordonner avec les équipes IT, opérationnelles et de support pour assurer une transition en douceur.

**Planification de l'implémentation :** développez un plan détaillé pour l'implémentation des ajustements approuvés lors de l'étape précédente.

Utilisez des principes de gestion de projet pour définir les étapes, les responsabilités, les ressources nécessaires, et les échéances.

Assurez-vous que chaque aspect de l'implémentation est clairement défini et compris par toutes les parties impliquées.

**Coordination avec les équipes concernées :** coordonnez étroitement avec les équipes IT, opérationnelles, et de support pour garantir que les ajustements sont réalisés de manière harmonieuse.

La communication régulière et la collaboration entre ces équipes sont essentielles pour minimiser les perturbations et pour optimiser l'efficacité de l'implémentation.

**Utilisation de méthodologies de gestion de projet :** appliquez des méthodologies de gestion de projet éprouvées, telles « qu'agile » ou



« waterfall », selon la nature des ajustements à implémenter.

Ces méthodologies fournissent un cadre pour gérer le changement, surveiller les progrès, et répondre rapidement aux défis qui pourraient survenir pendant l'implémentation.

**Documentation de mise en œuvre :** documentez chaque étape du processus d'implémentation, y compris les configurations de système effectuées, les codes modifiés, les processus mis à jour, et tout autre changement matériel ou logiciel.

Cette documentation est cruciale pour la maintenance future et pour les audits de conformité.

**Mise à jour des systèmes :** assurez-vous que tous les systèmes informatiques, logiciels, et bases de données sont mis à jour pour refléter les ajustements réalisés.

Cela peut inclure des mises à jour de logiciels, des remplacements de matériel, ou des reconfigurations de réseau.

**Mise à jour des fichiers de suivi d'exigences :** mettez à jour les fichiers de suivi d'exigences pour refléter les changements réalisés. Ces fichiers servent à suivre les exigences originales et les modifications apportées, aidant à assurer l'alignement avec les objectifs stratégiques.

**Tests et validation :** testez les systèmes et les processus modifiés pour vérifier qu'ils fonctionnent comme prévu.

Effectuez des tests de validation pour s'assurer que les ajustements répondent aux exigences spécifiées et ne causent pas de nouveaux problèmes.

**Formation et support :** fournissez des formations nécessaires aux utilisateurs finaux pour les aider à comprendre les nouveaux systèmes ou processus.



Mettez en place des supports pour répondre aux questions et résoudre les problèmes qui pourraient surgir par suite des ajustements.

**Suivi post-implémentation** : après l'implémentation, continuez de surveiller et d'évaluer l'efficacité des ajustements.

Collectez des feedbacks des utilisateurs et ajustez les systèmes et les processus au besoin pour garantir qu'ils répondent efficacement aux besoins de l'organisation.



## Étape 6 : Suivi des effets des révisions

**Objectifs :** Surveiller les impacts des révisions sur la performance de l'entreprise et l'efficacité de l'architecture d'entreprise.

**Éléments d'entrée :** données opérationnelles post implémentations, rapports de performance.

**Livrables de sortie :** Rapports de suivi post-révision et plans d'action avec leur RACI.

**Moyens de procéder :**

Utiliser des outils de suivi et des tableaux de bord pour évaluer en continu l'efficacité des nouvelles architectures.

Organiser des réunions périodiques pour discuter des résultats et planifier d'autres ajustements si nécessaire.

**Utilisation d'outils de suivi et de tableaux de bord :** mettez en place des outils de suivi avancés et des tableaux de bord pour évaluer continuellement l'efficacité des nouvelles architectures et stratégies implémentées.

Ces outils devraient fournir des visualisations en temps réel des performances opérationnelles et des indicateurs clés de performance (KPIs) qui reflètent les changements apportés.

**Analyse des données opérationnelles post-implémentation :** collectez et analysez les données opérationnelles générées après l'implémentation des révisions.

Comparez ces données avec les benchmarks historiques et les objectifs prévus pour évaluer si les changements ont produit les effets escomptés.



**Organisation de réunions périodiques :** tenez des réunions régulières avec les équipes clés, y compris les décideurs et les chefs de projet, pour discuter des résultats du suivi.

Ces réunions permettent de partager les analyses, d'identifier les problèmes potentiels, et de décider des ajustements nécessaires.

**Rapports de suivi post-révision :** rédigez des rapports de suivi détaillés qui documentent les effets des révisions sur l'entreprise. Ces rapports doivent inclure une analyse des performances, l'identification des écarts par rapport aux attentes, et les éventuels problèmes ou réussites notables.

**Développement de plans d'action avec RACI :** si des ajustements sont nécessaires, développez des plans d'action pour aborder les défis identifiés.

Utilisez le modèle RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) pour assigner clairement les responsabilités pour chaque tâche ou initiative au sein des plans d'action.

**Utilisation de feedbacks pour l'itération continue :** encouragez la collecte de feedbacks continus de la part de tous les niveaux de l'organisation.

Utilisez ces retours pour affiner et améliorer les stratégies et les architectures en place.

**Documentation et archivage :** assurez-vous que toute la documentation relative au suivi des effets des révisions, y compris les rapports de performance, les analyses de données, et les plans d'action, est bien organisée et archivée pour une référence future facile et pour des audits potentiels.

**Communication transparente :** communiquez les résultats des suivis et les plans d'action associés à toutes les parties prenantes concernées.



Assurez une communication claire et transparente pour maintenir l'engagement et la compréhension de l'importance des révisions et de leur impact sur l'organisation.



## 6. Collaboration IT et métiers

DYNAMAP SI promeut également une forte collaboration entre les départements IT et les autres divisions de l'entreprise.

Cela est facilité par des modules de communication intégrés dans le Framework qui assurent que toutes les parties prenantes sont constamment informées des changements et des plans.

Cette intégration aide à aligner les objectifs IT avec les objectifs commerciaux plus larges de l'organisation.

Étape 1 : Etablissement de canaux de communication intègres

Objectifs : Mettre en place des outils et plateformes de communication qui facilitent un échange constant et efficace entre les équipes IT et métiers.

Étape 2 : Définition des objectifs communs

Objectifs : Collaborer pour définir des objectifs stratégiques clairs qui sont alignés sur les besoins IT et les aspirations commerciales globales de l'entreprise.

Étape 3 : Planification conjointe des projets

Objectifs : Planifier des projets et des initiatives qui requièrent une collaboration active entre les départements IT et métiers pour assurer un impact maximal.

Étape 4 : Formation et sensibilisation croisées

Objectifs : Organiser des sessions de formation et de sensibilisation pour permettre à chaque partie de comprendre mieux les enjeux, les technologies et les processus de l'autre.



### Étape 5 : Révisions régulières des processus et technologies

Objectifs : Réviser régulièrement les processus et les technologies pour s'assurer qu'ils restent pertinents et bénéfiques pour tous les départements concernés.

### Étape 6 : Évaluation de l'efficacité de la collaboration

Objectifs : Évaluer périodiquement l'efficacité de la collaboration interdépartementale pour identifier les domaines d'amélioration et renforcer les liens entre IT et métiers.



## Étape 1 : Etablissement de canaux de communication intégrés

**Objectifs :** Mettre en place des outils et plateformes de communication qui facilitent un échange constant et efficace entre les équipes IT et métiers.

**Éléments d'entrée :** Besoins de communication des équipes IT et métiers, évaluation des outils existants.

**Livrables de sortie :** Infrastructure de communication intégrée opérationnelle.

### **Moyens de procéder :**

Identifier et déployer des plateformes de collaboration qui supportent à la fois des communications instantanées et structurées.

Former les employés à l'utilisation efficace de ces outils pour maximiser leur adoption et leur utilité.

Suivi des exigences métier et techniques.

**Analyse des besoins de communication :** commencez par évaluer les besoins spécifiques de communication des équipes IT et métiers. Ceci comprend l'identification des types de communication nécessaires (instantanée, asynchrone, structurée, informelle), la fréquence des interactions, et les défis actuels liés aux outils existants.

**Sélection des plateformes de collaboration :** choisissez des plateformes de collaboration qui répondent aux besoins identifiés. Des outils sont souvent choisis pour leur capacité à supporter des communications instantanées et structurées, ainsi que pour leurs intégrations avec d'autres outils métiers et IT.



**Déploiement des outils de communication :** mettez en place les plateformes sélectionnées en vous assurant qu'elles sont configurées pour maximiser leur efficacité pour les équipes concernées.

On peut y inclure la configuration de canaux spécifiques, la mise en place de protocoles de sécurité, et l'intégration avec d'autres systèmes d'entreprise.

**Formation des employés :** organisez des sessions de formation pour les employés sur l'utilisation des nouveaux outils de communication. Assurez-vous que la formation couvre non seulement les aspects techniques de l'utilisation des outils mais aussi les meilleures pratiques pour communiquer efficacement dans un environnement collaboratif.

**Suivi des exigences métier et techniques :** établissez un système de suivi pour évaluer comment les outils de communication répondent aux exigences métier et techniques au fil du temps. Ceci aidera à identifier les ajustements nécessaires pour assurer que les plateformes continuent de répondre aux besoins évolutifs de l'organisation.

**Évaluation de l'infrastructure de communication :** après l'implémentation, évaluez l'efficacité de l'infrastructure de communication intégrée.

Utilisez des enquêtes, des interviews, et des analyses de l'utilisation des outils pour mesurer leur impact sur la collaboration et l'efficacité opérationnelle.

**Rapports de suivi :** rédigez des rapports de suivi réguliers qui documentent l'utilisation, l'efficacité, et les défis rencontrés avec les nouvelles plateformes de communication.

Ces rapports aideront les décideurs à comprendre l'impact des outils et



à prendre des décisions informées concernant les investissements futurs dans la technologie de communication.

**Ajustements basés sur les feedbacks :** en fonction des feedbacks reçus et des analyses effectuées, faites les ajustements nécessaires aux outils et aux stratégies de communication pour continuer à améliorer l'efficacité et la satisfaction des utilisateurs.



## Étape 2 : Définition des objectifs communs

**Objectifs :** Collaborer pour définir des objectifs stratégiques IT clairs qui sont alignés sur les besoins métiers et les aspirations commerciales globales de l'entreprise.

**Éléments d'entrée :** Stratégies d'entreprise, plans IT, demandes des leaders d'opinion métiers et IT.

**Livrables de sortie :** Liste d'objectifs stratégiques partagés et approuvés.

### **Moyens de procéder :**

Organiser des workshops stratégiques et tactiques avec des leaders IT et métiers pour identifier et harmoniser les objectifs.

Utiliser des techniques de facilitation pour encourager une participation active et équilibrée.

**Organisation de workshops stratégiques :** planifiez et organisez des workshops avec les leaders des équipes IT et métiers.

L'objectif de ces sessions est d'identifier et d'harmoniser les objectifs stratégiques en fonction des perspectives et des exigences de chaque domaine.

Ces workshops devraient être conçus pour faciliter une discussion ouverte et constructive.

**Préparation et contextualisation :** avant les workshops, distribuez les documents de référence nécessaires tels que les stratégies d'entreprise actuelles, les plans IT, et les contributions préliminaires des leaders d'opinion dans les domaines métiers et IT.

Ceci permettra à tous les participants de se préparer adéquatement et d'arriver aux sessions avec une compréhension claire des enjeux.



**Utilisation de techniques de facilitation :** employez des techniques de facilitation efficaces pour encourager une participation active et équilibrée de tous les participants.

On peut y inclure l'utilisation de brainstorming, de sessions de remue-méninges, ou de techniques de consensus pour aider à cristalliser les idées et à surmonter les divergences.

**Identification et harmonisation des objectifs :** travaillez ensemble pour identifier les objectifs qui soutiennent à la fois les initiatives IT et les buts commerciaux de l'entreprise.

Assurez-vous que ces objectifs sont SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis) et qu'ils reflètent un compromis équilibré entre les besoins commerciaux et technologiques.

**Documentation des objectifs partagés :** documentez clairement les objectifs stratégiques partagés qui émergent des discussions.

Ces objectifs doivent être rédigés de manière détaillée et approuvés par tous les leaders concernés pour garantir leur engagement et leur soutien dans la mise en œuvre.

**Communication des objectifs approuvés :** communiquez les objectifs stratégiques partagés et approuvés à toutes les parties prenantes de l'organisation.

Utilisez divers moyens de communication pour assurer que l'information atteint tous les niveaux de l'entreprise et pour encourager l'alignement et la collaboration autour de ces objectifs.

**Établissement de mécanismes de suivi :** mettez en place des systèmes pour suivre la progression vers les objectifs définis.

Ces systèmes devraient permettre de mesurer les performances, d'identifier les écarts et de proposer des ajustements si nécessaire.



**Révisions périodiques :** planifiez des révisions périodiques des objectifs pour s'assurer qu'ils restent pertinents et alignés avec l'évolution des conditions de marché et les innovations technologiques. Ces révisions peuvent conduire à des ajustements ou des redéfinitions des objectifs selon les besoins.



## Étape 3 : Planification conjointe des projets

**Objectifs :** Planifier des projets et des initiatives qui requièrent une collaboration active entre les départements IT et métiers pour assurer un impact maximal.

**Éléments d'entrée :** objectifs stratégiques communs définis à l'étape 2.

Livrables de sortie : Plans de projet détaillés avec des rôles et responsabilités clairement définies, plans de communications.

**Moyens de procéder :**

Utiliser des méthodologies de gestion de projet pour définir les étapes, les délais, et les ressources.

S'assurer que les plans de projet sont alignés sur les compétences et les ressources disponibles des deux départements.

**Utilisation de méthodologies de gestion de projet :** adoptez des méthodologies de gestion de projet éprouvées pour structurer la planification des projets.

Des approches comme « agile » peuvent être particulièrement efficaces pour des projets impliquant une forte collaboration interdépartementale, car elles permettent une plus grande flexibilité et adaptation aux besoins changeants des projets.

**Définition des étapes, délais et ressources :** pour chaque projet, définissez clairement les étapes, les délais et les ressources nécessaires.

Assurez-vous que chaque aspect du projet est planifié en détail, y compris les phases de conception, de développement, de mise en œuvre, et d'évaluation.



**Alignement sur les objectifs stratégiques communs :** vérifiez que chaque projet est directement aligné avec les objectifs stratégiques communs établis à l'étape 2.

Cet alignement garantit que les projets soutiennent les buts à long terme de l'entreprise et maximisent l'impact sur les opérations commerciales et technologiques.

**Définition des rôles et responsabilités :** attribuez des rôles et des responsabilités clairs à tous les membres du projet, en veillant à ce que les compétences et les ressources des deux départements soient utilisées efficacement.

Utilisez le modèle RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) pour clarifier ces rôles dans le contexte du projet.

**Plans de communication :** élaborer des plans de communication détaillés qui spécifient comment les informations seront partagées entre les équipes IT et métiers tout au long du projet.

Les communications régulières sont essentielles pour maintenir tous les participants informés des progrès et pour résoudre rapidement les éventuels problèmes.

**Validation des plans de projet :** présentez les plans de projet aux principaux décideurs et parties prenantes pour validation. Ceci inclut souvent une revue de la faisabilité, des coûts, et des bénéfices attendus du projet.

Obtenez l'approbation formelle avant de procéder à la mise en œuvre.

**Formation et préparation des équipes :** organisez des sessions de formation ou des ateliers pour préparer toutes les équipes impliquées à leurs rôles spécifiques dans le projet.

Assurez-vous que tout le monde possède les compétences et les connaissances nécessaires pour contribuer efficacement au projet.



**Suivi et ajustements continus :** mettez en place un système de suivi pour évaluer la progression du projet par rapport aux plans établis. Soyez prêt à faire des ajustements en fonction des feedbacks, des changements dans l'environnement opérationnel ou des défis imprévus.



## Étape 4 : Formation et sensibilisation croisées

**Objectifs :** Organiser des sessions de formation et de sensibilisation pour permettre à chaque partie de comprendre mieux les enjeux, les technologies et les processus de l'autre.

**Éléments d'entrée :** Besoins de formation identifiés par les départements IT et métiers.

**Livrables de sortie :** Programmes de formation exécutés, matériaux de sensibilisation distribués.

### **Moyens de procéder :**

Développer des programmes de formation personnalisés qui couvrent à la fois les aspects techniques pour le personnel métier et les aspects business pour le personnel IT.

Organiser des sessions régulières pour maintenir la compétence et l'engagement.

**Identification des besoins de formation :** commencez par identifier les besoins spécifiques de formation pour les membres des équipes IT et métiers.

Analysez les lacunes de compétences actuelles et les domaines où une meilleure compréhension mutuelle pourrait améliorer la collaboration et l'efficacité.

**Développement de programmes de formation personnalisés :** créez des programmes de formation sur mesure qui abordent les aspects techniques pour le personnel métier et les aspects business pour le personnel IT. Assurez-vous que ces programmes sont conçus pour être pertinents et accessibles, en utilisant des langages et des exemples qui résonnent avec chaque audience.



**Organisation des sessions de formation :** planifiez et organisez des sessions de formation régulières.

Ces sessions peuvent être présentées sous différentes formes, telles que des ateliers en personne, des webinaires, ou des modules d'apprentissage en ligne, selon ce qui est le plus efficace pour l'audience et la matière.

**Matériaux de sensibilisation :** développez et distribuez des matériaux de sensibilisation qui complètent la formation.

Ces matériaux peuvent inclure des manuels, des FAQ, des résumés de concepts clés, et des études de cas qui illustrent comment les connaissances acquises sont appliquées dans des situations réelles de l'entreprise.

**Interactivité et engagement :** encouragez une participation active pendant les sessions de formation en intégrant des activités interactives, des discussions de groupe, et des études de cas pratiques.

Ceci aide à renforcer l'apprentissage et à maintenir l'engagement des participants.

**Évaluation de l'effet de la formation :** évaluez l'efficacité des sessions de formation en recueillant des feedbacks des participants et en mesurant les changements dans la compétence et la performance. Utilisez ces informations pour ajuster les programmes de formation futurs.

**Suivi continu :** assurez un suivi continu de la compétence et de l'engagement des employés à travers des sessions de rafraîchissement et des mises à jour régulières des formations.

Ceci garantit que les connaissances restent actuelles et que les nouveaux membres de l'équipe sont également formés.



**Rapports de performance** : préparez des rapports qui documentent les activités de formation, la participation, les résultats des évaluations, et l'impact des formations sur la collaboration interdépartementale.

Ces rapports peuvent aider à démontrer la valeur des programmes de formation et à justifier les investissements futurs dans ces domaines.



## Étape 5 : Révisions régulières des processus et technologies

**Objectifs :** Réviser régulièrement les processus et les technologies pour s'assurer qu'ils restent pertinents et bénéfiques pour tous les départements concernés.

**Éléments d'entrée :** Feedbacks des étapes précédentes, analyses de performance.

Livrables de sortie : Documentations mises à jour des processus et technologies révisées.

**Moyens de procéder :**

Mettre en place un calendrier de révision pour évaluer l'efficacité des processus et des technologies en place.

Encourager les retours continus pour identifier les zones nécessitant des ajustements.

**Établissement d'un calendrier de révision :** définissez et installez un calendrier régulier pour la révision des processus et des technologies utilisées par l'entreprise.

Cette planification doit inclure des évaluations périodiques annuelles, semestrielles, ou trimestrielles en fonction de la rapidité d'évolution des technologies et des exigences opérationnelles.

**Collecte de feedback continu :** mettez en place des mécanismes pour recueillir des retours continus des utilisateurs des différentes technologies et processus.

Ceci peut inclure des enquêtes, des sessions de feedback après projet, et des forums de discussions où les employés peuvent partager librement leurs expériences et suggestions.



**Analyse des performances et des feedbacks** : utilisez les données recueillies à partir des analyses de performance et des feedbacks pour identifier les points forts et les faiblesses des processus et technologies actuels.

Ceci aidera à déterminer les zones nécessitant des ajustements ou des mises à niveau.

**Révision et mise à jour des processus et technologies** : sur la base des analyses et des retours, réviser les processus et technologies existants.

Assurez-vous que chaque révision est orientée vers l'amélioration de l'efficacité, la réduction des coûts, et l'augmentation de la satisfaction des utilisateurs.

**Documentation des changements** : documentez toutes les modifications apportées aux processus et aux technologies.

Mettez à jour les manuels d'utilisation, les guides de formation, et les documentations de système pour refléter les changements.

Assurez-vous que cette documentation est facilement accessible pour tous les employés concernés.

**Communication des révisions** : communiquez efficacement les changements apportés à l'ensemble de l'organisation.

Utilisez des bulletins d'information internes, des réunions d'équipes, et des plateformes intranet pour informer tous les employés des révisions et de la manière dont ils sont affectés.

**Formation sur les nouveaux processus et technologies** : offrez des formations régulières pour familiariser les employés avec les nouveaux processus et technologies.

Ceci peut inclure des ateliers pratiques, des webinaires, ou des sessions de formation en ligne.



**Évaluation de l'impact des révisions** : après l'implémentation des révisions, évaluez leur impact sur l'opérationnalité et la performance globale.

Cela devrait inclure l'analyse de nouveaux KPIs pour mesurer l'efficacité des changements et l'ajustement des stratégies si nécessaire.



## Étape 6 : Évaluation de l'efficacité de la collaboration

**Objectifs :** Évaluer périodiquement l'efficacité de la collaboration interdépartementale pour identifier les domaines d'amélioration et renforcer les liens entre IT et métiers.

**Éléments d'entrée :** Données de performance des projets conjoints, feedback des participants.

**Livrables de sortie :** Rapports d'évaluation, plans d'amélioration de la collaboration, rapports d'incidents de communication.

**Moyens de procéder :**

Utiliser des enquêtes de satisfaction, des entretiens et des revues de projet pour mesurer le succès de la collaboration.

Analyser les résultats pour développer des stratégies d'amélioration ciblées.

**Collecte de données de performance :** commencez par rassembler des données sur la performance des projets conjoints, incluant les résultats atteints par rapport aux objectifs fixés, les délais de réalisation, et les budgets respectés.

Ajoutez à cela le feedback direct des participants impliqués dans ces projets.

**Mise en place d'enquêtes de satisfaction :** développez et distribuez des enquêtes de satisfaction pour recueillir les perceptions des employés sur l'efficacité de la collaboration interdépartementale. Assurez-vous que ces enquêtes abordent des aspects tels que la communication, la résolution de conflit, le partage des ressources et l'alignement des objectifs.



**Conduite d'entretiens et revues de projets :** organisez des entretiens avec des membres clés des équipes IT et métiers pour obtenir des retours qualitatifs sur les expériences de collaboration.

Complétez cela par des revues de projets qui analysent en détail les succès et les difficultés rencontrés.

**Analyse des feedbacks et des performances :** analysez les informations recueillies à travers les enquêtes, les entretiens, et les revues de projets pour identifier les tendances, les problèmes récurrents, et les opportunités d'amélioration.

Portez une attention particulière aux incidents de communication qui pourraient indiquer des zones où la collaboration peut être renforcée.

**Rédaction de rapports d'évaluation :** synthétisez les données collectées et les analyses dans des rapports d'évaluation détaillés. Ces rapports devraient mettre en lumière les domaines où la collaboration fonctionne bien et ceux où des améliorations sont nécessaires.

**Développement de plans d'amélioration :** sur la base des résultats de l'évaluation, développez des plans d'action ciblés pour améliorer la collaboration interdépartementale.

Ces plans peuvent inclure des initiatives telles que des ateliers de renforcement d'équipe, des révisions des procédures de communication, ou des formations croisées supplémentaires.

**Communication des résultats et des plans :** présentez les rapports d'évaluation et les plans d'amélioration aux décideurs et à toutes les parties prenantes concernées.

Utilisez des sessions d'information, des réunions et des plateformes internes pour assurer une diffusion large et engager tout le monde dans le processus d'amélioration.



**Suivis et révisions continues :** mettez en place un système pour suivre l'implémentation des plans d'amélioration et pour évaluer régulièrement l'efficacité de ces initiatives.

Soyez prêt à faire des ajustements basés sur les résultats continus et le feedback pour optimiser continuellement les processus de collaboration.



## 7. Tableaux de bord de la DSI

La finalité du cadre est d'avoir des tableaux de bord à destination des personnels de la DSI et notamment du directeur du système d'information lui-même, afin de piloter au mieux les activités du SI.

Le SI reste une fonction support, même si elle est devenue une fonction support particulière car elle permet de créer un avantage concurrentiel indéniable, encore faut elle qu'elle soit bien gouvernée et gérée.

Étape 1 : définition des indicateurs clés de performance (KPIs)

Objectifs : identifier les KPIs essentiels qui reflètent les aspects critiques de la gestion des SI, incluant la performance technique, la satisfaction utilisateur, et l'alignement avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.

Étape 2 : Collecte et intégration des données

Objectifs : assurer la collecte automatisée et régulière des données nécessaires pour alimenter les KPIs, provenant de divers systèmes et plateformes.

Étape 3 : Conception des tableaux de bord

Objectifs : développer des tableaux de bord qui présentent clairement les informations et permettent une analyse facile et rapide des performances du SI.

Étape 4 : Validation et itération

Objectifs : tester et valider les tableaux de bord avec les utilisateurs finaux, en particulier le directeur du SI, pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de pilotage et d'analyse.



### Étape 5 : Formation et déploiement

Objectifs : former les utilisateurs de la DSI sur l'utilisation des tableaux de bord et déployer les tableaux de bord dans l'environnement de production.

### Étape 6 : Suivi et mise à jour continue

Objectifs : surveiller l'utilisation des tableaux de bord et leur efficacité, et réaliser des mises à jour régulières pour adapter les tableaux de bord aux évolutions des besoins et des technologies.



## Étape 1 : Définition des indicateurs clés de performance (KPIs)

**Objectifs :** Identifier les KPIs essentiels qui reflètent les aspects critiques de la gestion des SI, incluant la performance technique, la satisfaction utilisateur, et l'alignement avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.

**Éléments d'entrée :** objectifs stratégiques de l'entreprise, exigences des utilisateurs, benchmarks de l'industrie.

**Livrables de sortie :** Liste des KPIs à mesurer.

### **Moyens de procéder :**

Conduire des sessions de travail avec les parties prenantes pour identifier les indicateurs les plus pertinents.

Analyser les processus d'affaires pour aligner les KPIs avec les résultats attendus.

**Révision des objectifs stratégiques :** commencez par examiner les objectifs stratégiques globaux de l'entreprise.

Comprenez comment les systèmes d'information soutiennent ces objectifs pour vous assurer que les KPIs choisis sont pertinents et alignés avec les besoins de l'entreprise.

**Évaluation des exigences des utilisateurs et des benchmarks de l'industrie :** prenez en compte les exigences des utilisateurs finaux des SI pour garantir que les KPIs reflètent la satisfaction et l'efficacité utilisateur.

Consultez également les benchmarks de l'industrie pour comprendre les standards actuels et les meilleures pratiques dans la mesure de la performance des SI.



**Organisation de sessions de travail avec les parties prenantes :**

convoquez des sessions de travail avec les parties prenantes clés, incluant des représentants des équipes IT, des utilisateurs finaux, et de la direction.

Utilisez ces sessions pour discuter et identifier ensemble les indicateurs les plus pertinents et critiques.

**Analyse des processus d'affaires :** examinez de près les processus d'affaires qui sont soutenus par les systèmes d'information pour identifier les domaines clés à mesurer.

Assurez-vous que les KPIs sélectionnés sont directement liés aux résultats attendus des processus.

**Sélection des KPIs :** sur la base des discussions et des analyses, sélectionnez un ensemble de KPIs qui mesurent des aspects comme la performance technique des systèmes, la satisfaction des utilisateurs, la sécurité des informations, la continuité des opérations, et l'alignement stratégique.

Exemples de KPIs peuvent inclure le temps de réponse des systèmes, le taux de résolution des incidents IT, l'indice de satisfaction des utilisateurs, etc.

**Validation des KPIs choisis :** présentez les KPIs sélectionnés aux décideurs pour obtenir leur approbation.

Assurez-vous que tous les indicateurs sont clairement définis, avec des méthodes de mesure spécifiées, et que tout le monde comprend comment ils seront utilisés pour évaluer les performances.

**Documentation des KPIs :** documentez soigneusement les KPIs approuvés, y compris leurs définitions, formules de calcul, sources de données, fréquences de collecte et d'analyse, et responsabilités assignées pour leur suivi.



**Communication des KPIs :** communiquez les KPIs définis à toutes les parties prenantes concernées.

Assurez-vous que les équipes responsables de la collecte des données et de l'analyse des performances comprennent leur rôle et les attentes.



## Étape 2 : Collecte et intégration des données

**Objectifs :** Assurer la collecte automatisée et régulière des données nécessaires pour alimenter les KPIs, provenant de divers systèmes et plateformes.

**Éléments d'entrée :** Sources de données identifiées, spécifications techniques des systèmes d'information.

**Livrables de sortie :** Infrastructure de collecte de données opérationnelles.

### Moyens de procéder :

Mettre en place des intégrations système pour extraire automatiquement les données.

Utiliser des outils ETL pour transformer et charger les données dans un entrepôt de données central.

**Identification et préparation des sources de données :** commencez par identifier toutes les sources de données nécessaires pour alimenter les KPIs définis précédemment.

Ceci peut inclure des systèmes internes comme des CRM, ERP, ou des systèmes spécifiques à des départements, ainsi que des sources externes pertinentes.

Assurez-vous que les spécifications techniques de chaque système sont bien comprises pour faciliter l'intégration.

**Mise en place des intégrations système :** développez ou configurez des intégrations système pour extraire automatiquement les données des sources identifiées.

Ceci peut nécessiter la mise en place d'apis, de connecteurs



spécifiques, ou l'utilisation de scripts automatisés qui peuvent extraire régulièrement les données nécessaires.

**Utilisation d'outils ETL (Extract, Transform, Load) :** sélectionnez et implémentez des outils ETL pour gérer le processus de transformation et de chargement des données dans un entrepôt de données central. Ces outils permettront de s'assurer que les données sont correctement nettoyées, transformées, et structurées avant leur stockage, ce qui est nécessaire pour garantir la précision et la fiabilité des KPIs.

**Configuration de l'entrepôt de données :** configurez un entrepôt de données central pour stocker les données intégrées. On devrait inclure la mise en place de schémas de données appropriés, l'indexation pour optimiser les performances des requêtes, et des mesures de sécurité pour protéger les données.

**Tests de l'infrastructure de collecte de données :** effectuez des tests complets sur l'infrastructure de collecte de données pour identifier et corriger les éventuels problèmes d'intégration, d'extraction, ou de qualité des données.

Assurez-vous que le système peut gérer les volumes de données attendus et répondre aux besoins d'analyse.

**Documentation et formation :** documentez l'ensemble du processus de collecte et d'intégration des données, y compris les détails techniques des intégrations, les procédures d'utilisation des outils ETL, et l'architecture de l'entrepôt de données.

Formez les équipes IT et les analystes de données sur l'utilisation et la maintenance de cette infrastructure.

**Lancement et surveillance continue :** mettez en production l'infrastructure de collecte de données et surveillez son fonctionnement continu.



Assurez-vous que les données sont collectées comme prévu et que l'entrepôt est régulièrement mis à jour.

**Révision et optimisation :** planifiez des révisions périodiques de l'infrastructure de collecte de données pour s'assurer qu'elle reste conforme aux besoins évolutifs de l'organisation et aux progrès technologiques.

Ajustez et optimisez le système au besoin pour améliorer les performances et la fiabilité.



## Étape 3 : Conception des tableaux de bord

**Objectifs :** Développer des tableaux de bord qui présentent clairement les informations et permettent une analyse facile et rapide des performances du SI.

**Éléments d'entrée :** Données intégrées, liste des KPIs.

**Livrables de sortie :** Prototypes de tableaux de bord.

**Moyens de procéder :**

Utiliser des outils de visualisation de données pour créer des visualisations interactives.

Organiser des ateliers de conception pour itérer sur les prototypes.

**Sélection des outils de visualisation de données :** choisissez des outils de visualisation de données.

Ces outils offrent des capacités avancées pour créer des visualisations interactives et des tableaux de bord qui peuvent aider à interpréter les données complexes facilement.

**Formation sur les outils de visualisation :** assurez-vous que les membres de l'équipe impliqués dans la conception des tableaux de bord sont bien formés sur les outils de visualisation sélectionnés. Ceci inclut la compréhension des meilleures pratiques de design graphique, des fonctions analytiques de l'outil, et de la gestion des données.

**Définition des exigences pour les tableaux de bord :** clarifiez les exigences spécifiques pour les tableaux de bord en fonction des KPIs et des besoins des utilisateurs finaux.

Déterminez quelles informations sont les plus critiques et comment



elles devraient être présentées pour faciliter la prise de décision rapide et informée.

**Création de prototypes de tableaux de bord :** commencez par développer des prototypes de tableaux de bord.

Utilisez les données intégrées et les KPIs définis pour créer des visualisations initiales qui représentent les métriques de performance clés.

**Organisation d'ateliers de conception :** tenez des ateliers de conception avec des représentants des utilisateurs finaux, des analystes de données, et d'autres parties prenantes clés.

Utilisez ces sessions pour présenter les prototypes, recueillir les feedbacks, et itérer sur les designs.

Ces ateliers sont fondamentaux pour s'assurer que les tableaux de bord répondent bien aux besoins des utilisateurs.

**Intégration des feedbacks :** intégrez les retours et suggestions reçus lors des ateliers de conception pour affiner et améliorer les prototypes de tableaux de bord.

On peut y inclure l'ajustement des vues et modèles, la modification des types de graphiques utilisés, ou l'amélioration de l'interactivité des visualisations.

**Tests des tableaux de bord :** testez les tableaux de bord révisés pour leur fonctionnalité et leur précision.

Assurez-vous que les données sont correctement affichées et que les tableaux de bord sont optimisés pour la performance, surtout si de grandes quantités de données sont manipulées.

**Finalisation et déploiement :** une fois que les tableaux de bord sont finalisés et approuvés par toutes les parties prenantes, procédez à leur déploiement pour l'usage courant.



Assurez une formation adéquate pour tous les utilisateurs finaux sur comment utiliser et tirer le meilleur parti des tableaux de bord.

**Évaluation continue et mise à jour :** après le déploiement, continuez d'évaluer l'utilité des tableaux de bord et collectez des feedbacks réguliers pour des mises à jour et des améliorations futures. Cela garantit que les tableaux de bord restent pertinents et utiles au fil du temps.



## Étape 4 : Validation et itération

**Objectifs :** Tester et valider les tableaux de bord avec les utilisateurs finaux, en particulier le directeur du SI, pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de pilotage et d'analyse.

**Éléments d'entrée :** Prototypes de tableaux de bord.

**Livrables de sortie :** Tableaux de bord validés.

**Moyens de procéder :**

Mener des sessions de tests utilisateurs pour recueillir des feedbacks et ajuster les tableaux de bord en fonction des retours.

**Organisation des sessions de tests utilisateurs :** planifiez et organisez des sessions de tests avec les utilisateurs finaux, y compris le directeur du SI.

Ces sessions permettent aux utilisateurs de manipuler les prototypes de tableaux de bord dans un environnement contrôlé où leurs interactions et leurs réactions peuvent être observées et enregistrées.

**Préparation des matériaux de tests :** préparez des guides ou des scénarios spécifiques pour les sessions de tests qui guideront les utilisateurs à travers différentes tâches et fonctionnalités des tableaux de bord.

Cela aide à s'assurer que tous les aspects importants des tableaux de bord sont évalués.

**Recueil des feedbacks :** pendant les sessions de tests, recueillez activement les feedbacks des utilisateurs sur divers aspects des tableaux de bord, tels que l'ergonomie, la pertinence des informations présentées, la facilité de navigation, et la rapidité de réponse des systèmes.



**Analyse des feedbacks :** analysez les retours recueillis pour identifier les tendances, les problèmes communs et les points forts des prototypes de tableaux de bord.

Portez une attention particulière aux commentaires du directeur du SI, car ses analyses sont nécessaires pour l'alignement stratégique des tableaux de bord.

**Ajustement des tableaux de bord :** utilisez les feedbacks pour apporter des ajustements nécessaires aux tableaux de bord.

On peut y inclure des modifications de design, des ajouts ou suppressions de données spécifiques, ou des améliorations de la performance technique.

**Sessions d'itération :** après les ajustements, organisez des sessions d'itération où les utilisateurs peuvent tester les versions révisées des tableaux de bord.

Ceci aide à vérifier que les modifications ont effectivement abordé les préoccupations initiales et amélioré l'expérience utilisateur.

**Validation finale :** une fois que les tableaux de bord ont été ajustés et re-testés, menez une session finale de validation pour s'assurer que tous les critères de performance et d'usage sont satisfaisants. Obtenez l'approbation formelle du directeur du SI et d'autres décideurs clés.

**Documentation et rapport :** documentez le processus de test et d'itération, y compris les feedbacks recueillis, les changements effectués, et les résultats des tests de validation.

Rédigez un rapport final qui présente les tableaux de bord validés et prêts pour le déploiement.

**Préparation au déploiement :** préparez les tableaux de bord validés pour le déploiement, en s'assurant que toutes les intégrations de données et les configurations techniques sont robustes et



opérationnelles.



## Étape 5 : Formation et déploiement

**Objectifs :** Former les utilisateurs de la DSI sur l'utilisation des tableaux de bord et déployer les tableaux de bord dans l'environnement de production.

**Éléments d'entrée :** Tableaux de bord validés.

**Livrables de sortie :** Utilisateurs formés, tableaux de bord déployés.

**Moyens de procéder :**

Organiser des sessions de formation spécifiques pour les utilisateurs.

S'assurer que l'infrastructure de production est prête et que les tableaux de bord sont accessibles.

Sécurisation des vues pertinentes pour les utilisateurs selon leurs responsabilités et leurs préoccupations.

**Planification des sessions de formation :** organisez des sessions de formation dédiées pour les utilisateurs de la DSI qui vont interagir avec les nouveaux tableaux de bord.

Définissez clairement les objectifs de chaque session, les contenus à aborder, et les résultats attendus pour assurer que tous les participants acquièrent les compétences nécessaires pour utiliser efficacement les outils.

**Développement du matériel de formation :** créez des supports pédagogiques adaptés, tels que des manuels d'utilisation, des guides vidéo, et des FAQ.

Ces matériaux doivent couvrir tous les aspects fonctionnels des tableaux de bord, y compris la manière de naviguer dans les interfaces,



d'interpréter les données affichées, et d'utiliser les fonctionnalités interactives.

**Exécution des formations :** menez les sessions de formation, en utilisant une combinaison de théorie, de démonstrations pratiques, et d'exercices interactifs pour renforcer l'apprentissage.

Assurez-vous que les sessions sont suffisamment interactives pour engager les participants et les encourager à poser des questions.

**Préparation de l'infrastructure de production :** vérifiez que l'infrastructure de production est prête pour le déploiement des tableaux de bord.

Ceci inclut l'assurance que les serveurs, les bases de données, et les réseaux sont optimisés pour la performance et la sécurité.

Testez l'intégration des tableaux de bord dans l'environnement de production pour identifier et résoudre les derniers problèmes techniques.

**Déploiement des tableaux de bord :** une fois la formation achevée et l'infrastructure vérifiée, procédez au déploiement des tableaux de bord. Assurez-vous qu'ils sont accessibles pour tous les utilisateurs autorisés et que leur performance est conforme aux attentes en conditions réelles.

**Sécurisation des accès :** configurez les paramètres de sécurité pour s'assurer que les utilisateurs accèdent uniquement aux données et aux fonctionnalités pertinentes pour leurs responsabilités.

On y inclut la mise en place de contrôles d'accès basés sur les rôles et les permissions pour protéger les informations sensibles.

**Suivi post-déploiement :** après le déploiement, continuez de surveiller l'utilisation des tableaux de bord pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu et que les utilisateurs sont satisfaits.



Collectez des feedbacks réguliers pour identifier les opportunités d'amélioration continue.

**Support continu** : fournissez un support continu aux utilisateurs pour résoudre les problèmes techniques et répondre aux questions.

Organisez des sessions de formation si nécessaire pour s'assurer que les compétences des utilisateurs restent à jour avec les évolutions des tableaux de bord.



## Étape 6 : Suivi et mise à jour continue

**Objectifs :** Surveiller l'utilisation des tableaux de bord et leur efficacité, et réaliser des mises à jour régulières pour adapter les tableaux de bord aux évolutions des besoins et des technologies.

**Éléments d'entrée :** Feedback des utilisateurs, nouvelles exigences fonctionnelles et techniques.

**Livrables de sortie :** Tableaux de bord mis à jour.

### **Moyens de procéder :**

Mettre en place des mécanismes de feedback continu.

Planifier des revues périodiques pour évaluer et améliorer les tableaux de bord.

**Mise en place de mécanismes de feedback continu :** développez et implémentez un système pour collecter régulièrement les retours des utilisateurs concernant les tableaux de bord.

On peut y inclure des enquêtes en ligne, des boîtes à suggestions, ou des réunions dédiées à la collecte de feedback.

Assurez-vous que les utilisateurs se sentent à l'aise de partager leurs opinions et suggestions d'améliorations.

**Planification des revues périodiques :** établissez un calendrier de revues périodiques des tableaux de bord.

Ces revues doivent être organisées sur une base trimestrielle, semestrielle ou annuelle, selon le rythme de changement dans l'organisation et l'industrie.

Utilisez ces sessions pour évaluer l'efficacité des tableaux de bord et identifier les besoins de mise à jour.



**Analyse des feedbacks et performance :** lors des revues, analysez les feedbacks recueillis et les données d'utilisation pour évaluer l'efficacité des tableaux de bord.

Cherchez des tendances, des problèmes récurrents, et des opportunités d'amélioration.

Évaluez si les tableaux de bord répondent encore aux besoins des utilisateurs et s'ils facilitent la prise de décision.

**Identification des nouvelles exigences technologiques :** restez informé des dernières avancées technologiques qui pourraient affecter ou améliorer les fonctionnalités des tableaux de bord.

Intégrez ces technologies lorsqu'elles peuvent apporter une valeur ajoutée significative.

**Mise à jour des tableaux de bord :** basé sur les revues et les analyses, procédez à des mises à jour régulières des tableaux de bord pour intégrer de nouvelles fonctionnalités, améliorer les visualisations, ou corriger les lacunes.

Assurez-vous que chaque mise à jour est bien testée avant son déploiement.

**Communication des changements :** informez les utilisateurs de tout changement ou mise à jour apportée aux tableaux de bord.

Utilisez des e-mails, des newsletters internes, ou des sessions de formation pour expliquer les modifications et leurs impacts.

**Formation et support post-mise à jour :** fournissez une formation et un support continu aux utilisateurs pour les aider à naviguer dans les nouvelles versions des tableaux de bord.

Assurez-vous que le personnel de support est bien informé et capable de répondre efficacement aux questions et aux problèmes des utilisateurs.



**Évaluation continue :** continuez à évaluer l'impact des mises à jour sur la performance des tableaux de bord.

Utilisez les retours pour guider les futures itérations et assurez-vous que les tableaux de bord restent un outil précieux pour la prise de décision stratégique.



# Annexes

## Modèle pour la gestion des risques

### 1. Établissement du contexte

#### 1.1. Définir le contexte interne et externe

**Contexte externe :** Identifier les facteurs externes influençant les objectifs de l'organisation (économiques, environnementaux, sociaux, technologiques, législatifs, etc.).

**Contexte interne :** Comprendre les aspects internes, y compris la structure organisationnelle, les capacités, les politiques et la culture.

#### 1.2. Définir les critères de risque

**Appétence au risque :** Définir les niveaux de risque acceptable.

**Critères d'évaluation :** Établir les critères pour évaluer l'importance des risques.

### 2. Identification des risques

#### 2.1. Collecte des informations

**Ateliers de travail :** Réunir des groupes d'experts pour identifier les risques. (Nom et date / heure)

**Analyse documentaire :** Revoir les documents pertinents, tels que les rapports d'audit et les données historiques.

#### 2.2. Liste des risques



**Catalogue de risques :** Créer une liste exhaustive des risques identifiés. . (Nom et date / heure)

### **3. Évaluation des risques**

#### **3.1. Analyse des risques**

**Probabilité et impact :** Évaluer la probabilité de survenue de chaque risque et son impact potentiel. . (Nom et date / heure)

**Cartographie des risques :** Utiliser une matrice de risque pour visualiser les risques en fonction de leur probabilité et impact.

#### **3.2. Priorisation des risques**

**Classement :** Prioriser les risques en fonction de leur criticité. . (Nom et date / heure)

### **4. Traitement des risques**

#### **4.1. Stratégies de traitement**

**Évitement :** Modifier les plans pour éviter le risque. (Nom et date / heure)

**Réduction :** Prendre des mesures pour réduire la probabilité ou l'impact. (Nom et date / heure)

**Partage :** Transférer le risque à une autre partie (assurance, partenariats). (Nom et date / heure)

**Acceptation :** Accepter le risque s'il ne peut être évité ou réduit. (Nom et date / heure)

#### **4.2. Plans de traitement**

**Actions spécifiques :** Définir des actions concrètes pour chaque risque priorisé. (Nom et date / heure)



**Ressources :** Allouer les ressources nécessaires pour la mise en œuvre des actions. (Nom et date / heure)

## **5. Suivi et revue**

### **5.1. Surveillance continue**

**Indicateurs de risque :** Établir des indicateurs pour surveiller les risques. (Nom et date / heure)

**Tableaux de bord :** Utiliser des outils de suivi pour maintenir une vue d'ensemble des risques.

### **5.2. Revue périodique**

**Évaluation :** Réaliser des revues régulières pour évaluer l'efficacité des mesures de traitement. (Nom et date / heure)

**Ajustements :** Apporter des modifications aux plans de traitement si nécessaire. (Nom et date / heure)

## **6. Communication et consultation**

### **6.1. Communication interne**

**Rapports :** Fournir des rapports réguliers aux parties prenantes internes. (Nom et date / heure)

**Réunions :** Organiser des réunions pour discuter des risques et des mesures. (Nom et date / heure)

### **6.2. Communication externe**

**Transparence :** Communiquer de manière transparente avec les parties prenantes externes, le cas échéant. (Nom et date / heure)

## **7. Gestion des crises et contingences**



### 7.1. Création de l'équipe de crise

**Composition :** Désigner des membres clés de l'organisation pour former l'équipe de crise. (Nom et date / heure)

**Rôles et responsabilités :** Définir clairement les rôles et responsabilités de chaque membre. (Nom et date / heure)

**Formation :** Former l'équipe sur les procédures de gestion de crise et les plans d'urgence. (Nom et date / heure)

### 7.2. Plans d'urgence

**Scénarios de crise :** Développer des scénarios de crise et des plans de réponse. (Nom et date / heure)

**Procédures d'urgence :** Établir des procédures d'urgence détaillées pour chaque type de crise. (Nom et date / heure)

**Tests et exercices :** Réaliser des exercices réguliers pour tester les plans d'urgence et l'efficacité de l'équipe de crise.

### 7.3. Réponse à la crise

**Activation :** Activer l'équipe de crise en cas de survenue d'un risque majeur.

**Coordination :** Assurer une coordination efficace entre les différentes parties prenantes.

**Communication :** Maintenir une communication claire et cohérente avec toutes les parties prenantes.

### 7.4. Rétroaction post-crise

**Évaluation post-crise :** Réaliser une évaluation après la crise pour identifier les leçons apprises. (Nom et date / heure)



**Amélioration continue :** Mettre en œuvre les améliorations nécessaires pour renforcer la résilience organisationnelle. (Nom et date / heure)



## Modèle d'interview métiers et techniques

### **Section 1 : Découverte des processus métiers, dépendances et objets métiers**

#### **Dimension : What (Objets métiers)**

- 1.Quels sont les principaux objets métiers utilisés par votre métier (ex. : clients, commandes, produits) ?
- 2.Comment ces objets métiers sont-ils définis et documentés ?
- 3.Quels objets métiers sont essentiels pour le bon fonctionnement de vos processus ?

#### **Dimension : How (Processus métiers)**

- 4.Quels sont les principaux processus gérés par votre métier ?
- 5.Pouvez-vous décrire les étapes clés de ces processus ?
- 6.Quels outils ou systèmes utilisez-vous pour réaliser ces processus ?
- 7.Quels sont les processus en amont et en aval de ces processus ?

#### **Dimension : Where (Emplacements des processus)**

- 8.Où sont situés les principales ressources et systèmes utilisés par votre métier ?
- 9.Comment les informations et objets métiers sont-ils échangés entre ces différents emplacements ?

#### **Dimension : Who (Rôles et responsabilités)**

- 10.Qui sont les principales personnes ou rôles impliqués dans vos processus ?



11. Quels sont les rôles et responsabilités de chaque intervenant dans ces processus ?

12. Comment les différents rôles collaborent-ils entre eux ?

### **Dimension : When (Temps et événements)**

13. Quels sont les événements déclencheurs pour vos processus métiers ?

14. Quels sont les délais critiques pour l'exécution de vos processus ?

15. Comment gérez-vous les exceptions ou les interruptions dans vos processus ?

### **Dimension : Why (Objectifs et motivations)**

16. Quels sont les principaux objectifs de votre métier ?

17. Comment vos processus métiers contribuent-ils à atteindre ces objectifs ?

18. Quels sont les indicateurs de performance clés (KPIs) pour mesurer l'efficacité de vos processus ?

## **Section 2 : Découverte des objets données qui gèrent les objets métiers**

### **Dimension : What (Objets données)**

19. Quels sont les principaux objets de données utilisés pour gérer les objets métiers ?

20. Comment ces objets de données sont-ils définis et documentés ?

21. Quels sont les relations entre les différents objets de données et les objets métiers ?

### **Dimension : How (Gestion des objets de données)**



22. Quels processus sont utilisés pour créer, lire, mettre à jour et supprimer (CRUD) les objets de données ?

23. Comment les données sont-elles validées et vérifiées pour assurer leur qualité ?

### **Section 3 : Découverte des applicatifs qui gèrent les objets données**

#### **Dimension : What (Applicatifs)**

24. Quels sont les principaux applicatifs utilisés pour gérer les objets de données ?

25. Quels types de données sont manipulées par chaque applicatif ?

#### **Dimension : How (Fonctionnalités des applicatifs)**

26. Quelles sont les principales fonctionnalités de chaque applicatif ?

27. Comment les applicatifs interagissent-ils avec les utilisateurs et autres systèmes ?

### **Section 4 : Découverte des infrastructures qui hébergent les données et logiciels**

#### **Dimension : Where (Infrastructures)**

28. Où sont hébergés les données et les applicatifs (data centers, cloud, sur site) ?

29. Quelles sont les principales technologies d'infrastructure utilisées (serveurs, bases de données, réseaux) ?

30. Comment la sécurité des infrastructures est-elle assurée ?

### **Section 5 : Découverte des flux inter applicatifs et des réseaux**

#### **Dimension : Where (Flux inter applicatifs)**



31. Quels sont les principaux flux de données entre les différents applicatifs ?

32. Comment les données sont-elles échangées et synchronisées entre les systèmes ?

### **Dimension : How (Réseaux)**

33. Quels types de réseaux sont utilisés pour le transfert des données (LAN, WAN, Internet) ?

34. Comment les performances du réseau sont-elles monitorées et optimisées ?

## **Section 6 : Dimension de coordination et intégration**

### **Dimension : Who (Coordination)**

35. Qui est responsable de la gestion des intégrations entre les systèmes ?

36. Quels rôles sont impliqués dans la gestion des infrastructures et réseaux ?

### **Dimension : When (Planification)**

37. Comment les projets d'intégration et de mise à jour des systèmes sont-ils planifiés ?

38. Quels sont les calendriers typiques pour les mises à jour et les maintenances ?

### **Dimension : Why (Stratégie)**

39. Quelle est la stratégie globale d'intégration des systèmes et des données ?



Comment cette stratégie contribue-t-elle à atteindre les objectifs de l'organisation ?



|          | Problématiques | Motivations      | Stratégie Moyens | Stratégie Initiatives | Tactique Moyens | Tactique Initiatives | Opérationnel Moyens | Opérationnel Initiatives |
|----------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|---------------------|--------------------------|
| Contexte | Impacts ?      | Pourquoi ?       | Avec quoi ?      | Comment ?             | Avec quoi ?     | Comment ?            | Avec quoi ?         | Comment ?                |
| Concepts | Conséquences ? | Ambitions ?      | Attribution ?    | Répartition ?         | Attribution ?   | Répartition ?        | Attribution ?       | Répartition ?            |
| Données  | Découvertes ?  | Cibles ?         | Planification ?  | Projets ?             | Planification ? | Projets ?            | Planification ?     | Projets ?                |
| Logique  | Liaisons ?     | Valeur ajoutée ? | Sponsoring ?     | Engagement ?          | Sponsoring ?    | Engagement ?         | Sponsoring ?        | Engagement ?             |
| Physique | Incidents ?    | Invests ?        | Sponsoring ?     | Engagement ?          | Sponsoring ?    | Engagement ?         | Sponsoring ?        | Engagement ?             |
| Temps    | Pertes ?       | Gains ?          | Ressources ?     | Arbitrage ?           | Ressources ?    | Arbitrage ?          | Ressources ?        | Arbitrage ?              |

# Modèle de rapport d'étonnement

## **1. Introduction**

### **1.1. Objet du rapport**

Présentation de l'objectif du rapport d'étonnement.

Contexte de l'évaluation (projet, période, contraintes diverses).

### **1.2. Méthodologie utilisée**

Description de l'approche utilisée pour l'évaluation.

Sources d'informations (interviews, documents, observations).

## **2. Situation actuelle**

Aperçu de la situation avec documents à l'appui.

Principales problématiques rencontrées et incertitudes.

## **3. Points forts**

### **3.1. Alignement stratégique**

Comment l'organisation soutient les objectifs stratégiques de l'entreprise?

Exemples de réussites.

### **3.2. Efficacité opérationnelle**

Processus bien définis et optimisés.

Utilisation efficace des ressources technologiques et humaines.

### **3.3. Innovation et flexibilité**



Capacité de l'organisation à s'adapter aux changements.

Intégration de nouvelles technologies et pratiques innovantes.

#### **4. Points faibles et axes d'amélioration**

##### **4.1. Problèmes d'alignement**

Manques ou décalages entre la situation actuelle et les objectifs stratégiques.

##### **4.2. Efficacité des processus**

Processus inefficaces ou redondants.

Goulots d'étranglement et inefficiences.

##### **4.3. Technologies et infrastructure**

Limitations technologiques et obsolescence.

Problèmes d'intégration et d'interopérabilité.

#### **5. Opportunités**

##### **5.1. Améliorations technologiques**

Technologies émergentes à intégrer.

Opportunités de modernisation.

##### **5.2. Optimisation des processus**

Processus à automatiser ou optimiser.

Pratiques de gestion des ressources à améliorer.

##### **5.3. Innovation et développement**

Nouveaux services ou produits à développer.



Opportunités d'expansion interne et externe.

## **6. Menaces**

### **6.1. Risques technologiques**

Menaces liées à la cybersécurité.

Risques de défaillance des systèmes critiques.

### **6.2. Concurrence et environnement**

Pressions concurrentielles et évolutions du marché.

Facteurs externes pouvant affecter l'architecture.

### **6.3. Réglementations et conformité**

Conformité aux nouvelles régulations et lois.

Risques liés à la non-conformité.

## **7. Recommandations**

### **7.1. Stratégies d'amélioration**

Recommandations pour aligner l'architecture avec les objectifs stratégiques.

Propositions pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

### **7.2. Plan de mise en œuvre**

Étapes pour mettre en œuvre les recommandations.

Ressources nécessaires et délais prévus.

### **7.3. Suivi et évaluation**

Méthodes pour suivre la mise en œuvre des recommandations.



Indicateurs de performance pour évaluer les améliorations.

## **8. Conclusion**

### **8.1. Résumé des principaux points**

Récapitulatif des points forts, des faiblesses, des opportunités et des menaces.

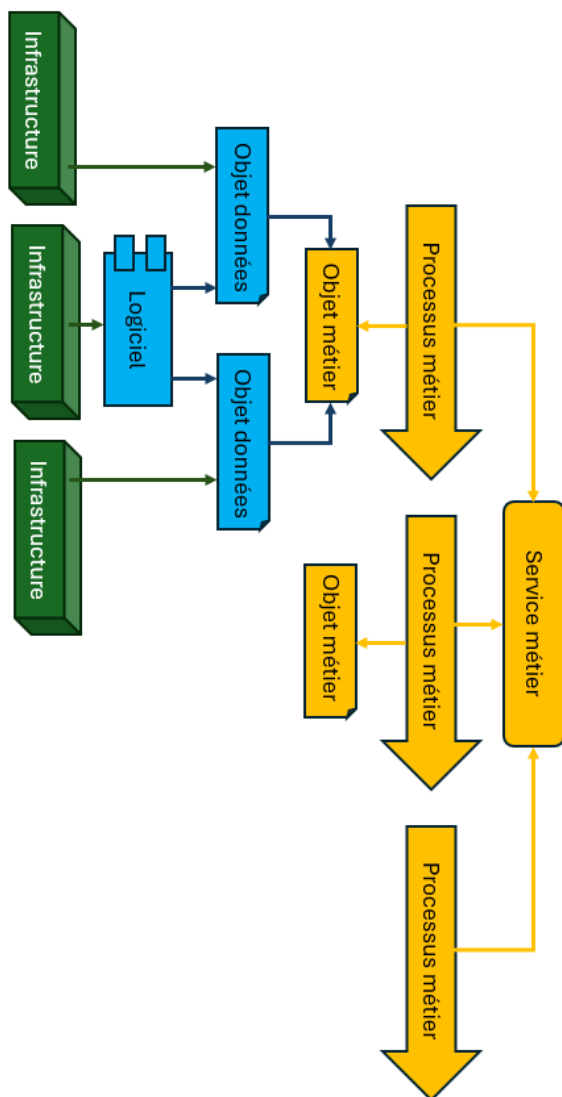
### **8.2. Vision future**

Vision pour l'avenir de l'architecture d'entreprise de l'organisation.

### **8.3. Remerciements**

Remerciements aux parties prenantes ayant contribué

## Modèle de règles de cartographie



# Modèle de roadmap stratégique

## **1. Introduction**

### **1.1. Objectif de la roadmap stratégique**

Définir les objectifs de la roadmap stratégique.

Expliquer l'importance de l'alignement entre l'architecture d'entreprise et les objectifs stratégiques de l'organisation.

### **1.2. Portée et contenu**

Décrire la portée de la roadmap.

Présenter le contenu principal du document.

### **1.3. Méthodologie utilisée**

Expliquer la méthodologie utilisée pour développer la roadmap.

Mentionner les phases et étapes clés suivies dans la création de la roadmap.

## **2. Analyse de l'état actuel (baseline architecture)**

### **2.1. Description de l'architecture actuelle**

Présenter un aperçu de l'architecture d'entreprise actuelle (as-is).

Inclure les domaines d'architecture : business, données, application, technologie.

### **2.2. Évaluation des forces et faiblesses**

Identifier les points forts de l'architecture actuelle.

Identifier les points faibles et les zones nécessitant des améliorations.



### **2.3. Analyse des dépendances et contraintes**

Identifier les dépendances entre les différents éléments de l'architecture.

Décrire les contraintes techniques, organisationnelles et réglementaires.

### **3. Vision cible (target architecture)**

#### **3.1. Définition de l'architecture cible**

Décrire l'architecture d'entreprise cible (to-be).

Inclure les objectifs et les bénéfices attendus.

#### **3.2. Alignement avec la stratégie d'entreprise**

Expliquer comment l'architecture cible soutient les objectifs stratégiques de l'organisation.

Présenter les principes d'architecture alignés avec la vision stratégique.

#### **3.3. Priorités stratégiques et enjeux**

Identifier les priorités stratégiques pour la transition vers l'architecture cible.

Décrire les principaux enjeux et défis à relever.

### **4. Analyse des écarts**

#### **4.1. Identification des écarts**

Comparer l'architecture actuelle et l'architecture cible.

Identifier les écarts majeurs entre les deux états.

#### **4.2. Analyse des impacts**



Décrire les impacts des écarts sur les processus métier, les systèmes d'information, et les infrastructures technologiques.

Évaluer les risques associés aux écarts identifiés.

### **4.3. Stratégies de fermeture des écarts**

Proposer des stratégies pour combler les écarts.

Prioriser les initiatives en fonction de leur impact et de leur faisabilité.

## **5. Plan de transition**

### **5.1. Définition des phases de transition**

Décrire les phases de transition nécessaires pour atteindre l'architecture cible.

Présenter une chronologie des phases en découpant en phases stables.

### **5.2. Initiatives et projets clés**

Identifier les initiatives et projets clés pour chaque phase de transition.

Décrire les objectifs, les livrables, et les ressources nécessaires pour chaque initiative.

### **5.3. Dépendances et séquençage**

Identifier les dépendances entre les initiatives et projets.

Présenter un séquençage logique des initiatives pour minimiser les risques et maximiser les bénéfices.

## **6. Gouvernance et gestion du changement**

### **6.1. Modèle de gouvernance**



Décrire le modèle de gouvernance pour superviser la mise en œuvre de la roadmap stratégique.

Présenter les rôles et responsabilités des parties prenantes.

## **6.2. Processus de gestion du changement**

Décrire les processus de gestion du changement pour accompagner la transition.

Inclure les stratégies de communication et de formation pour les utilisateurs.

## **6.3. Suivi et évaluation**

Présenter les indicateurs de performance clés (KPIs) pour mesurer les progrès.

Décrire les mécanismes de suivi et d'évaluation continue.

## **7. Risques et mitigation**

### **7.1. Identification des risques**

Identifier les principaux risques associés à la mise en œuvre de la roadmap.

Classifier les risques par catégorie (techniques, organisationnels, financiers, etc.).

### **7.2. Stratégies de mitigation**

Proposer des stratégies pour atténuer chaque risque identifié.

Décrire les plans d'urgence et équipes pour les risques critiques.

## **8. Conclusion**



### **8.1. Résumé des points clés**

Récapituler les principaux points abordés dans la roadmap.

Mettre en évidence les bénéfices attendus de la mise en œuvre de la roadmap.

### **8.2. Prochaines étapes**

Décrire les prochaines étapes immédiates pour commencer la mise en œuvre.

Identifier les actions prioritaires et les responsabilités.

# Modèle de collecte de feedback

## **1. Introduction**

### **1.1. Objectif du plan**

Définir les objectifs de la collecte de feedbacks et de l'analyse de contexte.

Expliquer l'importance de ces activités pour l'alignement stratégique et l'amélioration continue de l'architecture d'entreprise.

### **1.2. Portée et contenu**

Décrire la portée de la collecte de feedbacks et des analyses de marché.

Présenter le contenu principal du document.

### **1.3. Méthodologie utilisée**

Expliquer la méthodologie utilisée pour la collecte et l'analyse.

Mentionner les phases et étapes clés suivies dans le processus.

## **2. Identification des parties prenantes**

### **2.1. Liste des parties prenantes**

Identifier les principales parties prenantes internes et externes.

Classer les parties prenantes en catégories (direction, utilisateurs, clients, partenaires, etc.).

### **2.2. Cartographie des parties prenantes**

Créer une cartographie des parties prenantes pour visualiser les relations et influences.



Décrire les rôles et responsabilités de chaque partie prenante.

### **3. Collecte de feedbacks**

#### **3.1. Définition des objectifs de la collecte de feedbacks**

Identifier les objectifs spécifiques de la collecte de feedbacks (satisfactions, besoins, attentes).

Décrire comment ces objectifs s'alignent avec la stratégie d'entreprise.

#### **3.2. Méthodes de collecte de feedbacks**

Enquêtes et questionnaires.

Entretiens individuels ou en groupe.

Ateliers de cocréation et sessions de brainstorming.

#### **3.3. Plan de communication**

Décrire les stratégies de communication pour informer les parties prenantes de la collecte de feedbacks.

Présenter les canaux de communication utilisés (email, réunions, intranet, etc.).

#### **3.4. Calendrier de collecte de feedbacks**

Élaborer un calendrier détaillé pour les activités de collecte de feedbacks.

Inclure les dates clés et les échéances pour chaque méthode de collecte.

### **4. Analyse des feedbacks**

#### **4.1. Traitement et organisation des données**



Décrire les méthodes utilisées pour organiser et traiter les feedbacks collectés.

Présenter les outils et techniques de traitement des données (tableaux, graphiques, logiciels d'analyse).

## **4.2. Analyse qualitative et quantitative**

Expliquer les méthodes d'analyse qualitative (analyse thématique, codage).

Expliquer les méthodes d'analyse quantitative (statistiques descriptives, corrélations).

## **4.3. Identification des thèmes et tendances**

Identifier les thèmes récurrents et les tendances émergentes à partir des feedbacks.

Présenter les principales conclusions de l'analyse des feedbacks.

# **5. Analyses de contexte**

## **5.1. Objectifs de l'analyse de contexte**

Définir les objectifs de l'analyse de contexte (compréhension du contexte, identification des opportunités, veille).

Expliquer comment ces objectifs s'alignent avec la stratégie d'entreprise.

## **5.2. Méthodes de collecte des données de contexte**

Recherche documentaire et analyse des rapports.

Enquêtes et sondages auprès des internes et externes.

Entretiens avec des experts du secteur.



### **5.3. Étude de la concurrence**

Identifier les principaux concurrents et analyser leurs forces et faiblesses.

Présenter une matrice SWOT pour chaque concurrent.

### **5.4. Analyse des tendances du marché**

Identifier les tendances émergentes et les évolutions du marché.

Analyser l'impact potentiel de ces tendances sur l'entreprise.

## **6. Synthèse et recommandations**

### **6.1. Synthèse des feedbacks et analyses de contexte.**

Présenter une synthèse des principaux résultats des feedbacks et analyses de contexte.

Mettre en évidence les points communs et les divergences entre les deux sources d'informations.

### **6.2. Identification des opportunités et menaces**

Identifier les opportunités et menaces pour l'entreprise basées sur les analyses.

Classer les opportunités et menaces par ordre de priorité.

### **6.3. Recommandations stratégiques**

Proposer des recommandations pour améliorer l'alignement stratégique de l'architecture d'entreprise.

Décrire les actions prioritaires à mettre en œuvre pour répondre aux besoins et attentes des parties prenantes.



## **7. Plan de mise en œuvre**

### **7.1. Feuille de route des actions**

Élaborer une feuille de route détaillée pour la mise en œuvre des recommandations.

Inclure les étapes clés, les échéances et les responsabilités.

### **7.2. Ressources et budget**

Identifier les ressources nécessaires pour la mise en œuvre (humaines, financières, technologiques).

Estimer le budget requis pour chaque action.

### **7.3. Suivi et évaluation**

Décrire les mécanismes de suivi et d'évaluation pour mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre.

Présenter les indicateurs de performance clés (KPIs) pour le suivi des progrès.

## **8. Conclusion**

### **8.1. Résumé des principaux points**

Récapituler les principaux points abordés dans le plan.

Mettre en évidence les bénéfices attendus de la collecte de feedbacks et des analyses de contexte.

### **8.2. Prochaines étapes**

Décrire les prochaines étapes immédiates pour débiter la mise en œuvre.

Identifier les actions prioritaires et les responsabilités.



# Modèle de planification commune entre IT et métiers

## **1. Introduction**

### **1.1. Objectif du plan**

Définir les objectifs de la planification de projet commune entre l'IT et les métiers.

Expliquer l'importance de l'alignement entre les départements IT et les métiers pour la réussite des projets.

### **1.2. Portée et contenu**

Décrire la portée du plan de planification.

Présenter le contenu principal du document.

### **1.3. Méthodologie utilisée**

Expliquer la méthodologie utilisée pour la planification.

Mentionner les phases et étapes clés suivies dans le processus.

## **2. Identification des parties prenantes**

### **2.1. Liste des parties prenantes**

Identifier les principales parties prenantes des départements IT et métiers.

Classer les parties prenantes en catégories (direction, responsables de projet, utilisateurs clés, etc.).

### **2.2. Cartographie des parties prenantes**



Créer une cartographie des parties prenantes pour visualiser les relations et influences.

Décrire les rôles et responsabilités de chaque partie prenante.

### **3. Collecte des besoins et exigences**

#### **3.1. Définition des objectifs de la collecte des exigences**

Identifier les objectifs spécifiques de la collecte des besoins et des exigences.

Décrire comment ces objectifs s'alignent avec la stratégie d'entreprise.

#### **3.2. Méthodes de collecte des besoins**

Enquêtes et questionnaires.

Entretiens individuels ou en groupe.

Ateliers de cocréation et sessions de brainstorming.

#### **3.3. Plan de communication**

Décrire les stratégies de communication pour informer les parties prenantes de la collecte des exigences.

Présenter les canaux de communication utilisés (email, réunions, intranet, etc.).

#### **3.4. Calendrier de collecte des besoins**

Élaborer un calendrier détaillé pour les activités de collecte des besoins.

Inclure les dates clés et les échéances pour chaque méthode de collecte.

### **4. Analyse des besoins et exigences**



#### **4.1. Traitement et organisation des données**

Décrire les méthodes utilisées pour organiser et traiter les besoins et exigences collectés.

Présenter les outils et techniques de traitement des données (tableaux, graphiques, logiciels d'analyse).

#### **4.2. Analyse des exigences**

Expliquer les méthodes d'analyse qualitative.

Expliquer les méthodes d'analyse quantitative (statistiques descriptives, corrélations).

#### **4.3. Priorisation des besoins**

Identifier les besoins critiques et prioritaires.

Classer les besoins par ordre de priorité en fonction de leur impact sur l'entreprise.

A la sortie du processus, les besoins doivent tous être transformés en exigences.

### **5. Élaboration du plan de projet**

#### **5.1. Définition des objectifs du projet**

Décrire les objectifs spécifiques du projet basé sur les besoins et exigences collectés.

Expliquer comment ces objectifs s'alignent avec la stratégie d'entreprise.

#### **5.2. Description des livrables**

Décrire les principaux livrables du projet.



Présenter les critères de succès pour chaque livrable.

### **5.3. Planification des activités**

Détailler les activités nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

Inclure les étapes clés et les jalons du projet.

### **5.4. Affectation des ressources**

Identifier les ressources humaines, financières et technologiques nécessaires pour chaque activité.

Présenter un plan de répartition des ressources.

### **5.5. Échéancier du projet**

Élaborer un calendrier détaillé pour la réalisation des activités du projet.

Inclure les dates clés et les échéances pour chaque activité et livrable.

## **6. Gouvernance et gestion du projet**

### **6.1. Modèle de gouvernance**

Décrire le modèle de gouvernance pour superviser la mise en œuvre du projet.

Présenter les rôles et responsabilités des parties prenantes.

### **6.2. Processus de gestion du changement**

Décrire les processus de gestion du changement pour accompagner la mise en œuvre du projet.

Inclure les stratégies de communication et de formation pour les utilisateurs.

### **6.3. Suivi et évaluation**



Présenter les indicateurs de performance clés (KPIs) pour mesurer les progrès du projet.

Décrire les mécanismes de suivi et d'évaluation continue.

## **7. Risques et mitigation**

### **7.1. Identification des risques**

Identifier les principaux risques associés à la mise en œuvre du projet.

Classifier les risques par catégorie (techniques, organisationnels, financiers, etc.).

### **7.2. Stratégies de mitigation**

Proposer des stratégies pour atténuer chaque risque identifié.

Décrire les plans d'urgence pour les risques critiques.

## **8. Conclusion**

### **8.1. Résumé des principaux points**

Récapituler les principaux points abordés dans le plan.

Mettre en évidence les bénéfices attendus de la collecte et de la planification de projet commune entre l'IT et les métiers.

### **8.2. Prochaines étapes**

Décrire les prochaines étapes immédiates pour débiter la mise en œuvre du projet.

Identifier les actions prioritaires et les responsabilités.



## Modèle de tableau de bord de la DSI

### **1.KPIs stratégiques**

Alignement des initiatives IT avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.

Taux de réussite des projets stratégiques.

ROI (Retour sur investissement) des projets IT.

### **2.KPIs Opérationnels**

Disponibilité des systèmes et des applications critiques.

Temps moyen de résolution des incidents.

Pourcentage de tickets résolus dans les délais définis (SLA).

### **3.KPIs Financiers**

Coût total de possession (TCO) des systèmes IT.

Budget IT par rapport au budget global de l'entreprise.

Dépenses IT par catégorie (infrastructure, applications, sécurité).

### **4.KPIs de Performance des Ressources Humaines**

Taux de satisfaction des employés IT.

Taux de rotation du personnel IT.

Nombre d'heures de formation par employé IT.

### **5.Composants du tableau de bord**



### **5.1 Vue stratégique**

Diagrammes et graphiques montrant l'alignement stratégique.

Indicateurs de performance clés pour les projets stratégiques.

Statut des initiatives stratégiques.

### **5.2. Vue opérationnelle**

Tableau de bord des opérations montrant la disponibilité des systèmes.

Graphiques de performance des services (SLA, temps de résolution des incidents).

Tableau des incidents et des problèmes récurrents.

### **5.3. Vue Financière**

Budget IT détaillé et comparatif par période.

Graphiques de suivi des dépenses par catégorie.

Analyse de ROI pour les projets majeurs.

### **5.4. Vue des Ressources Humaines**

Tableau de bord de la gestion des talents IT.

Indicateurs de formation et de développement professionnel.

Statistiques sur la satisfaction et la rétention du personnel.



## Mot de la fin

Les Frameworks du marché, bien que complets et robustes, sont souvent perçus comme trop lourd pour être intégrés facilement dans une organisation.

DYNAMAP SI est un framework d'architecture d'entreprise simple et progressif particulièrement adapté aux PME, ETI et services publics.

Pour retrouver le framework en ligne : <https://dynamap.fr>

**Yann-Eric DEVARS, fondateur de Solve DSI**

