



Non protégé



Surveillance canadienne intégrée de la santé publique

PROCESSUS DE GESTION DU CHANGEMENT DE PRODUIT

Préparé pour :

Centre de coordination de la surveillance,
Direction générale de la santé de la population et de la santé publique

Santé Canada

Préparé par :

CURIS CONSULTING

Date d'émission : 30-05-2003

État : Final

Version : 3.0

Nom du fichier : Change Management v3.0 2003-05-30.doc

CONTRÔLE DES VERSIONS

Date	Description	Version
28 avril 2003	Ébauche préliminaire destinée à l'équipe de gestion de produit SCISP pour examen	1.0
30 avril 2003	Document mis à jour avec commentaires reçus de l'équipe de gestion de produit SCISP et de la direction du SCISP	2.0
30 mai 2003	Incorporation des commentaires des intervenants	3.0

TABLE DES MATIÈRES

1.0 INTRODUCTION	5
1.1 Historique.....	5
1.2 Objectif du processus de gestion du changement de produit.....	6
1.3 Définition de la GCP.....	8
1.4 Objectifs de la GCP	8
1.5 Portée	9
1.6 Méthodologie et approche	9
1.7 Hypothèses.....	12
2.0 PROCESSUS DE GESTION DU CHANGEMENT.....	13
2.1 Phase 1.0 – Cueillette et évaluation	13
2.1.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP.....	15
2.1.2 Comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP	15
2.1.3 Gestionnaire de produit du SCISP	15
2.1.4 Collectif du SCISP.....	16
2.1.5 Communauté de la santé publique	17
2.1.6 Groupe consultatif du programme/TI <i>SISP-i</i>	17
2.1.7 Groupe de consultation permanent <i>SISP-i</i>	18
2.2 Phase 2.0 – Analyse des besoins.....	19
2.2.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP.....	20
2.2.2 Comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP	21
2.2.3 Gestionnaire de produit du SCISP	21
2.2.4 Collectif du SCISP.....	22
2.2.5 Communauté de la santé publique	22
2.2.6 Programme <i>SISP-i</i> /Groupe consultatif de la TI	23
2.2.7 Groupe de consultation permanent du <i>SISP-i</i>	23
2.3 Phase 3.0 – Planification de produit	24
2.3.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP.....	25
2.3.2 Comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP	25
Comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP (sous-comité)	25
2.3.3 Gestionnaire de produit du SCISP	26
2.3.4 Collectif du SCISP.....	27
2.3.5 Communauté de la santé publique	27
2.3.6 Groupe consultatif du programme et de la TI du <i>SISP-i</i>	27
2.3.7 Groupe de consultation permanent du <i>SISP-i</i>	27
2.4 Phase 4.0 – Approbation	29
2.4.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP.....	29
2.4.2 Comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP	30
2.4.3 Gestionnaire de produit du SCISP	30
2.4.4 Collectif du SCISP.....	31
2.4.5 Communauté de la santé publique	31
2.4.6 Groupe consultatif du programme / TI du <i>SISP-i</i>	31

2.4.7	Groupe consultatif permanent du <i>SISP-i</i>	32
2.5	Phase 5.0 - Développement.....	33
2.5.1	Conseil exécutif du Collectif du SCISP.....	34
2.5.2	Comité directeur sur les produit du Collectif du SCISP Error! Bookmark not defined.	
2.5.3	Gestionnaire de produit du SCISP.....	34
2.5.4	Collectif du SCISP.....	35
2.5.5	Communauté de la santé publique.....	35
2.5.6	Groupe consultatif du programme/TI du <i>SISP-i</i>	35
2.5.7	Groupe de consultation permanent du <i>SISP-i</i>	36
2.6	Phase 6.0 – Test par les utilisateurs et AQ.....	37
2.6.1	Conseil exécutif du Collectif du SCISP.....	40
2.6.2	Comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP.....	40
2.6.3	Gestionnaire de produit du SCISP.....	41
2.6.4	Collectif du SCISP.....	42
2.6.5	Communauté de la santé publique.....	42
2.6.6	Groupe consultatif du programme/TI du <i>SISP-i</i>	43
2.6.7	Groupe de consultation permanent <i>SISP-i</i>	44
3.0	BÉNÉFICES.....	45
4.0	CONCLUSION.....	46
	ANNEXE A.....	47
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	48
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	50
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	52
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	54
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	56
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	57
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	59
Gestion du changement du SCISP	Légende.....	61
	ANNEXE B.....	62
	ANNEXE C.....	66
	ANNEXE D.....	83

1.0 INTRODUCTION

1.1 Historique

Santé Canada est en train de définir un processus de gestion du changement de produit (GCP) qui régit et facilite le développement continu de divers produits électroniques comme résultat des exigences commerciales changeantes qui comprendrait :

- Nouvelle fonctionnalité de programme
- Fonctionnalité améliorée du système
- Adoption de normes nationales
- Amélioration de l'architecture de l'entreprise
- Nouvelles exigences législatives
- Réparation des défauts du système

Un processus préliminaire de GCP est actuellement en cours de définition pour le système d'information de santé publique exploitable sur le web (*SISP-i*) qui inclut un rôle important pour les intervenants commerciaux dans la prise de décision globale régissant le développement continu de ce produit. Une fois approuvé, ce processus de GCP est destiné à devenir le modèle des autres produits tels que le système de gestion des données de laboratoire (SGDL), les registres entre autres systèmes et bases de données. Pour faciliter la compréhension, le système *SISP-i* est utilisé à des fins illustratives dans ce document dans le but de proposer un modèle de processus de GCP qui pourrait s'appliquer à tous les systèmes régis par le Collectif du système canadien intégré de la santé publique (SCISP).

Le Collectif du SCISP est un groupe diversifié de partenaires fédéraux, provinciaux et territoriaux y compris des agents de l'hygiène publique, des professionnels en technologie de l'information et des gestionnaires. Le Collectif du SCISP innove la gouvernance et la gestion d'applications F/P/T partagées. Il fournit un forum où les meilleures pratiques et les nouvelles idées sont mises en avant pour le développement de services de santé publique améliorés pour les Canadiennes et les Canadiens. Le « propriétaire » du processus de GCP est le Collectif du SCISP qui doit s'impliquer activement dans la définition, la révision, l'établissement de priorités et d'approbation des demandes de changement qui assureront que le système *SISP-i* continuera de répondre aux besoins de la communauté de la santé publique. Comme processus organisé de prise de décision, la GCP facilitera le développement excitant de produits *SISP-i*

pour respecter les besoins commerciaux de la communauté de la santé publique au Canada – et un modèle pour le reste du monde.

Le processus de GCP est la meilleure pratique mise au point à l'origine par la communauté de la TI comme moyen d'introduire des méthodes et des procédures normalisées pour traiter de manière efficace et en temps opportun les changements de produit tout au long du cycle chronologique d'élaboration des systèmes (CCES). Les intervenants du monde des affaires jouent un rôle clé dans ce processus et doivent bien connaître leurs rôles et responsabilités. L'objectif de ce document est de définir, documenter et communiquer en termes commerciaux clairs :

- L'objectif du processus de la GCP au sein du CCESS
- Les rôles et responsabilités de tous les intervenants au cours de chaque phase du CCES et l'interaction requise entre elles pour faire fonctionner ce processus.
- L'engagement requis de chaque intervenant sur les points majeurs de décision dans le cadre du processus de la GCP

En connaissant leurs rôles et responsabilités dans chacune des phases du processus, les intervenants du monde des affaires pourront réaliser l'engagement qu'ils doivent prendre et donc, assumer avec efficacité leurs responsabilités en matière de leadership.

1.2 Objectif du processus de gestion du changement de produit

Le cycle chronologique de l'élaboration des systèmes consiste en 6 phases distinctes qui ensemble couvrent l'étendue des activités nécessaires pour démarrer un projet de développement de TI jusqu'à sa livraison finale au client. Le GartnerGroup¹ a fait des estimations de haut niveau du temps requis, en moyenne, pour compléter une phase donnée à l'intérieur du calendrier de livraison du produit final.

<u>Phase du produit</u>	<u>Pourcentage des activités globales</u>
Cueillette et évaluation	10%
Analyse des besoins	20%
Planification du produit/approbation	10%
Développement	15%
Test	40%
Déploiement et évaluation ²	5%
Total	100%

¹ Le GartnerGroup est une entreprise conseil de réputation mondiale qui offre des conseils de gestion sur tous les aspects de la technologie de l'information.

² Il faut prendre note que la phase de déploiement est en dehors de la portée du processus de GCP tel qu'il est défini dans le présent document. Une fois que l'équipe d'élaboration de produit du SCISP a livré la dernière version du système *SISP-i*, il en tient à chaque juridiction de décider si et quand il faut le déployer.

La GCP est un processus qui se développe à travers les six phases et facilite le processus de prise de décision. Selon ces pourcentages, 40 % du temps de livraison du produit sont dédiés à la planification et à l'encadrement des activités, au début. 40 % sont dédiés aux tests à la fin. Le processus de GCP est tout à fait synchronisé avec ce cycle et beaucoup d'activités seront requises de la part des intervenants du monde des affaires pour appuyer les activités de planification du début et les tests à la fin. Veuillez vous référer à l'annexe A pour les diagrammes d'acheminement du travail des phases du CCES et le processus de GCP qui y est intégré.

Au sein du Collectif du SCISP, il existe 7 intervenants distincts. Leurs rôles et responsabilités respectives seront décrits en détail pour chacune des phases du CCES. L'objectif du processus de GCP est de permettre aux intervenants d'exercer leurs rôles et leurs responsabilités respectives afin qu'il puisse ensemble respecter le mandat tel qu'il est défini dans les attributions³ du Collectif du SCISP. Ces attributions stipulent le rôle de leadership des intervenants du monde des affaires comme suit :

Sous la rubrique mandat, le Collectif du SCISP doit :

« jouer un rôle de **leader** dans la **définition**, le **développement** et la **promotion** de la suite modulaire des applications et bases de données commerciales intégrées dans le domaine de la santé publique... »

Sous la rubrique responsabilités principales, on souligne l'importance de deux responsabilités de gestion :

- Fournir une **orientation stratégique** globale relativement au **développement** des applications et bases de données partagées en matière de santé publique, p. ex. adhérer aux normes nationales.
- **Coordonner le développement futur et l'entretien continu** des applications partagées

Sous les principes directeurs, deux sont mis en avant :

- **Axé sur l'utilisateur** et appuyer d'abord les affaires des utilisateurs
- Offrir une **gestion partagée**, des responsabilités partagées et des avantages partagés

En conséquence, les processus de GCP portent sur le fait de faciliter la gouvernance globale des applications partagées en matière de santé publique, alors qu'elle affecte le développement de produit.

³ Termes de références. Système canadien intégré de la santé publique. Collectif du SCISP, Mai 2003. Version 5.0.

1.3 Définition de la GCP

La définition du processus de GCP utilisée dans ce document inclut à la fois les changements progressifs d'un produit existant et l'introduction de nouvelles fonctionnalités majeures aux produits existants ou le développement de nouveaux produits.

En ce qui concerne les changements progressifs aux produits, le processus de GCP définit l'identification, la documentation, la priorisation, l'approbation, le développement et le déploiement du contenu d'un produit lancé. En ce qui concerne les améliorations majeures à la fonctionnalité d'un produit existant ou du développement d'un nouveau produit, il existe une phase antérieure à la GCP qui implique le développement d'une analyse de cas avec une analyse de rentabilité et un examen des produits chez les fournisseurs. L'approbation du Conseil exécutif du SCISP est requise avant que le produit proposé entame la première phase du CCES.

1.4 Objectifs de la GCP

Le processus de gestion du changement de produit du SCISP implique 5 objectifs clés essentiels à la réussite du Collectif du SCISP et du processus de GCP lui-même :

- Gestion stratégique
- Application nationale
- Processus
- Efficacité
- Communications

Gestion stratégique :

Le processus de la GCP est réellement un processus de gestion permettant aux intervenants du monde des affaires d'exercer leur gestion stratégique et leurs fonctions d'approbation d'une manière organisée et opportune. Le processus de GCP identifie les points de décisions clés et les alternatives disponibles aux intervenants dans le but d'offrir une orientation à l'équipe de gestion de produit du SCISP. Ce rôle de leadership est joué dans chacune des phases du CCES, assurant ainsi que les activités de développement de produit sont guidées par les intervenants qui représentent la plus grande communauté de santé publique au Canada.

Application nationale :

L'effectif du Collectif du SCISP représente une vaste coupe transversale de la communauté de la santé publique au Canada. À ce titre, une perspective pancanadienne est intégrée dans sa gouvernance globale qui fera la promotion et favorisera les objectifs stratégiques les mieux synchronisés avec l'orientation globale envisagée pour la santé publique.

Processus :

Le processus de GCP facilitera la prise de décision de manière ordonnée. La GCP présente des méthodes, des processus et des procédures normalisées pour tous les changements. À chaque étape, le processus identifie qui/comment/quoi est impliqué dans le processus de prise de décision collective qui entraînera un changement autorisé du système. De cette manière, la GCP facilitera le traitement efficace et opportun de tous les changements proposés à partir de la demande d'origine de changement jusqu'au test du logiciel *SISP-i*.

Efficacité :

Le processus de GCP est un processus économique qui assure que tous les intervenants comprennent leurs rôles et responsabilités et qu'ils puissent les exercer d'une manière professionnelle et opportune. De même, les intrants et les extrants de chacune des phases du CCES ont été identifiés clairement. Les modèles sont en cours de développement pour aider les intervenants à documenter l'information d'une manière approfondie et normalisée. Par exemple, un formulaire de soumission de changement du *SISP-i*⁴ a été mis au point pour solliciter des informations en utilisant un format normalisé nécessaire à l'évaluation d'une demande de changement. Le formulaire a été créé pour respecter à la fois les besoins du Collectif du SCISP et de l'équipe de développement de produit du SCISP. Le résultat est un processus efficace qui met l'accent sur le travail en cours et permet à tous les intervenants d'assumer leurs responsabilités avec plus d'efficacité.

Communications :

Le processus de GCP facilitera les bonnes communications d'une manière aussi transparente que possible. Les informations contenues dans des DC données sont affichées sur un site web sécurisé⁵ pour être examinées et commentées par les membres du Collectif du SCISP. Les mises à jour sur l'état d'avancement sont également affichées pour garder les membres du Collectif informés de manière continue. Les décisions du Conseil sont également affichées accompagnées d'information sur les contenus et les calendriers des diffusions à venir.

1.5 Portée

Le champ d'application de ce document est la description du processus de GCP ainsi que des rôles et responsabilités des intervenants au cours de chaque phase du CCES.

1.6 Méthodologie et approche

⁴ Vous trouverez un exemple du modèle de formulaire à l'annexe B.

⁵ Le site web sécurisé est un site intranet auquel on accède par mot de passe et qui est destiné aux seuls membres du Collectif du SCISP. La communauté plus étendue de la santé publique continuera de se servir du site web du SCISP qui est un site Internet accessible à tous les utilisateurs d'Internet. Les informations générales portant sur les prochaines diffusions du *SISP-i* seront affichées ici pour garder informés tous les professionnels du domaine de la santé à travers le Canada.

Tel qu'indiqué plus haut, le processus de GCP est intégré aux six phases du CCES. Bien qu'il existe des points d'approbation tout au long des six phases, aucune n'est plus importante que l'approbation requise à la suite de la phase de planification de produit. En conséquence, une nouvelle phase « approbation » a été ajoutée au CCES. Cette phase distincte soulignera la prise de décision critique qui doit avoir lieu à ce point et indiquera les facteurs qui doivent être pris en considération pour arriver à une décision. Les six phases ont donc été augmentées à 7, pour inclure la phase d'« approbation » :

- 1.0 – Cueillette et évaluation
- 2.0 – Analyse des besoins
- 3.0 – Planification de produit
- 4.0 - Approbations
- 5.0 - Développement
- 6.0 – Test et assurance de la qualité (AQ)
- 7.0 – Déploiement et évaluation⁶

Pour chacune des phases, une description de l'aperçu est donnée dans un format tableau comme suit :

PHASE	TITRE
OBJECTIF	<i>L'objectif de chaque phase</i>
INTRANT	<i>Identification des informations clés requises pour chacune des phases</i>
PRINCIPAUX RÉSULTATS	<i>Sommaire des décisions ou des actions requises dans chacune des phases qui deviennent intrant pour la phase suivante</i>

Dans le même ordre d'idée, le rôle et les responsabilités particulières des intervenants sont définis, pour chacune des phases, en utilisant le format tableau suivant :

INTERVENANT	<i>Chaque rôle et responsabilité sont décrits en utilisant un code de couleur unique comme suit :</i>
Conseil exécutif du SCISP (Conseil)	<ul style="list-style-type: none"> • L'instance dirigeante est le Collectif du SCISP.
Comité directeur du Collectif du SCISP sur le produit (sous-comité)	<ul style="list-style-type: none"> • Un comité du programme du SCISP, de la TI, du Collectif et des membres du Conseil exécutif responsable de guider le processus de GCP.
Équipe de gestion de produit du SCISP (gestionnaire de produit)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de gérer l'équipe de développement de produit du SCISP
Collectif du SCISP (Collectif)	

⁶ Pour la phase 7.0, la phase d'évaluation n'est pas indépendante comme les autres mais plutôt incorporée dans toutes les phases antérieures.

<ul style="list-style-type: none"> Un groupe diversifié de partenaires fédéraux, provinciaux, territoriaux incluant les agents de la santé publique, des professionnels dans le domaine de la TI et des gestionnaires qui font l'essai de la gouvernance et la gestion des applications F/P/T partagées de santé publique.
<p>Communauté de la santé publique</p> <ul style="list-style-type: none"> La communauté d'utilisateurs accédant aux applications F/P/T partagées, associées à l'exécution de leurs tâches.
<p>Programme <i>SISP-i</i>/Groupe consultatif de la TI (Programme/groupe consultatif de la TI)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le groupe consultatif du programme est constitué d'un vaste groupe d'intervenants du côté programme qui fournit une perspective à long terme et des conseils sur les sujets associés à la santé publique. Le groupe consultatif de la TI est constitué de professionnels de la TI au niveau F/P/T qui fournit des conseils techniques sur les sujets associés au développement technique et architectural de produit.
<p>Groupe de consultation permanent <i>SISP-i</i> (groupe de consultation)</p> <ul style="list-style-type: none"> Un sous groupe créé par le groupe consultatif du programme ou par le groupe consultatif de la TI et lui rendant compte. Il fait des enquêtes et des recommandations sur des questions nécessitant des solutions à court terme.

INTRANT	<i>Identification d'informations clés requises par un intervenant dans le but de prendre une décision ou prendre des mesures particulières au cours d'une phase particulière.</i>
EXTRANT	<i>Identification de décisions clés ou d'actions requises de la part d'un intervenant au cours de chaque phase et devient l'intrant de la phase suivante.</i>
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<i>Le processus de GCP est régi par des contraintes de temps et de financement. Là où cela s'applique, de telles contraintes de temps seront identifiées afin que la diffusion globale du calendrier et du budget ne soit pas compromise.</i>

1.7 Hypothèses

Les hypothèses suivantes ont été faites sur le présent document :

1. Chaque juridiction a une structure interne de gouvernance⁷ en place, dont le mandat est de :
 - Gérer le changement
 - Faciliter les communications
 - Faciliter l'innovation
 - Prioriser les demandes de changement
 - Fournir une formation aux utilisateurs
 - Retenir et encourager l'engagement des bureaux régionaux
 - Donner une orientation et élaborer une stratégie
 - Établir le financement
 - Gérer les opérations du *SISP-i* à tous les niveaux
2. Le formulaire de soumission de changement du *SISP-i* ne peut être parrainé que par un membre du Collectif du SCISP.
 - Un représentant juridictionnel
 - Un membre du groupe consultatif du programme
 - Un membre du groupe des besoins des utilisateurs, p. ex. le groupe de consultation permanent
 - Le gestionnaire de produit
3. Tous les utilisateurs du système du *SISP-i* peuvent proposer des demandes de changement qui identifient des fonctionnalités commerciales nouvelles ou améliorées; cependant, ces demandes de changement doivent être acheminées par l'intermédiaire d'un représentant juridictionnel du Collectif autorisé à soumettre des formulaires de soumission de changement du *SISP-i* au gestionnaire de produit.
4. Chaque juridiction est responsable de prioriser les demandes de changement prises en considération pour la version à venir et aviser le gestionnaire de produit en conséquence.

⁷ Veuillez prendre note que l'équipe de développement de produit du SCISP travaille sur une proposition préliminaire sur les meilleures pratiques d'une structure de gouvernance juridictionnelle du SCISP.

2.0 PROCESSUS DE GESTION DU CHANGEMENT

La GCP est maintenant défini en utilisant le format décrit dans la partie 1.6 : méthodologie et approche.⁸

2.1 Phase 1.0 –Cueillette et évaluation

PHASE 1.0	CUEILLETTE ET ÉVALUATION
OBJECTIF	<p>La phase 1.0 est le point d'entrée de la GCP où le Collectif et la communauté d'utilisateurs peuvent identifier les problèmes et/ou promouvoir les améliorations au système. Chaque problème et/ou demande de changement est alors suivi et leur statut est mis à jour au fur et à mesure qu'il avance dans la GCP. Les demandes de changement peuvent intégrer la GCP par l'une des deux façons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -comme problème signalé au bureau d'assistance technique ou -comme une demande officielle soumise par un commanditaire autorisé du Collectif. <p>Lorsqu'un utilisateur <i>SISP-i</i> a un problème avec le système, le problème doit être signalé au bureau d'assistance technique. Le bureau déterminera si le problème provient d'un défaut dans le système, communément appelé bogue. Dans le cas où le bureau d'assistance confirmerait l'existence d'un tel défaut, il devra créer un dossier de compte rendu des problèmes.</p> <p>Un répondant autorisé peut remplir et soumettre un formulaire de soumission de changement officiel du système <i>SISP-i</i>. En utilisant ce formulaire, le répondant rédige une</p>

⁸ Voir annexe C pour les deux différentes perspectives du PGC : 1) selon l' INTERVENANT; et 2) selon les extrants.

	<p>petite étude de cas indiquant la nécessité de, soit une fonctionnalité améliorée du système, soit une nouvelle fonctionnalité. Le formulaire rempli doit être acheminé au gestionnaire de produit qui est responsable des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accuser réception du formulaire complété • Créer un dossier de demande de changement (DC) dans le dépôt des changements (base de données) • Ajouter des informations supplémentaires à la DC, en consultation avec le répondant • Identifier la DC qui passera par la saisie rapide (fast track⁹) ou par le processus de la voie régulière de la GCP
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Un problème avec le système signalé par un utilisateur du <i>SISP-i</i> qui est confirmé comme bogue dans le système par le Bureau d'assistance. • Un formulaire de soumission de changement du <i>SISP-i</i> parrainé par l'un des membres du Collectif du CIPHS suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Juridiction • Groupe consultatif du programme • Groupe des besoins des utilisateurs par ex. le groupe de consultation permanent • Le gestionnaire de produit • Professionnel de la santé publique (travaillant par l'intermédiaire d'un représentant juridictionnel du Collectif.)
PRINCIPAUX RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • Un dossier de demande de changement est créé dans la base de données d'entreposage des changements • Dépendant de l'urgence de la DC, la DC peut être traitée soit par la saisie rapide (fast track) ou par l'intermédiaire de la voie régulière de la GCP.

⁹ Une DC passera par la saisie rapide si elle est présumée critique pour les opérations ou requise par la loi. Par exemple, si un problème désactive la fonction du système (ou une partie du système), une approche de saisie rapide pourrait être nécessaire pour restaurer la fonctionnalité du système le plus tôt possible. Un autre exemple serait une nouvelle exigence de la réglementation qui affecterait le système, par exemple, une nouvelle maladie contagieuse qui a été ajoutée à la liste des maladies contagieuses et qui doit être suivie et signalée immédiatement.

2.1.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Conseil exécutif (Conseil)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> La DC est soumise à la saisie rapide indiquant une certaine urgence
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Définir l'orientation stratégique de produit du SCISP au début du processus de la GCP avec la participation du Collectif du SCISP. Établir un seuil de critères prédéterminés qui identifieraient les DC qui doivent être soumises à la saisie rapide (fast track).
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> Assurer que la direction stratégique est définie et diffusée bien avant le prochain cycle de développement de produit Se maintenir informé et être prêt à réagir rapidement à une DC soumise à la saisie rapide (fast track)

2.1.2 Comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Le comité directeur sur les produits du Collectif du SCISP (sous-comité)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Orientation stratégique pour le développement de produit tel qu'approuvé par le Conseil Le seuil des critères de demandes défini par le Conseil Les formulaires de soumission de changement du <i>SISP-i</i> transmises par le gestionnaire de produit Les DC ciblées soumises à la saisie rapide (fast track)
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à définir l'orientation stratégique pour le développement de produit Revoir les DC reçues Garder le Conseil informé sur toute DC proposée à la saisie rapide (fast track)
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> Se maintenir informé et être prêt à réagir rapidement une fois que la DC a été transmise par le gestionnaire de produit.

2.1.3 Gestionnaire de produit du SCISP

INTERVENANT	L'équipe de gestion de produit du SCISP (gestionnaire de produit)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Orientation stratégique du développement de produit telle qu'approuvée par le Conseil Les seuils des critères pour les demandes soumises à la

	<p>saisie rapide (fast track) tels que définis par le Conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les problèmes signalés au Bureau d'assistance • Les formulaires de soumissions des changements du <i>SISP-i</i>
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique du développement de produit • Revoir le formulaire de soumission de changement du <i>SISP-i</i> pour évaluer s'il est complet et consulter le répondant pour solliciter des informations additionnelles • Créer un dossier de demande de changement (DC) • Déterminer si la DC est critique et doit être soumise à la saisie rapide (fast track) ou à la voie régulière. • Aviser les sous-comités sur les DC recommandées à la saisie rapide (fast track), immédiatement • Diriger les DC soumises à la saisie rapide pour subir immédiatement une évaluation préliminaire sur les impacts techniques et une analyse de rentabilité • Parrainer et soumettre les formulaires de soumission de changement du <i>SISP-i</i>
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Réagir rapidement aux problèmes critiques des systèmes ou aux nouvelles exigences législatives et prendre des mesures immédiates pour appliquer la voie de la saisie rapide, comme il convient.

2.1.4 Collectif du SCISP

INTERVENANT	Collectif du SCISP (Collectif)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Commentaires de leur milieu juridictionnel proposant des fonctionnalités au système nouvelles ou améliorées. • Orientation stratégique du développement de produit telle qu'approuvée par le Conseil
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique pour le développement de produit • Parrainer et soumettre les formulaires de soumission de changement du <i>SISP-i</i> • Acheminer le formulaire de soumission de changement du <i>SISP-i</i> au groupe consultatif du programme et/ou au groupe de consultation pour solliciter plus d'information et d'appui.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune au cours de cette phase

2.1.5 Communauté de la santé publique

INTERVENANT	Communauté de la santé publique
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Des nouvelles d'ordre général ont été affichées sur le site web du SCISP • Le Bureau d'assistance enregistrera un problème signalé et répondra à l'utilisateur de l'une des deux façons : <ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmer l'existence d'un défaut ou d'un bogue sur le système à l'utilisateur et suggérer une solution de rechange si possible; ou ○ Aviser l'utilisateur que le problème signalé n'est pas un défaut du système mais plutôt l'identification d'une nouvelle fonctionnalité du système. <ul style="list-style-type: none"> • Recommander que l'utilisateur communique avec son représentant du Collectif pour connaître les autres mesures.
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler les problèmes avec le système au Bureau d'assistance • Identifier la fonctionnalité nouvelle ou améliorée au représentant juridictionnel du Collectif qui pourrait parrainer ou soumettre le formulaire de soumission de changement du SISP-i.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler tout problème du système au Bureau d'assistance immédiatement

2.1.6 Groupe consultatif du programme/TI SISP-i

INTERVENANT	Le groupe consultatif du programme/TI SISP-i
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaires préliminaires de soumission de changement du SISP-i provenant des autres intervenants • L'orientation stratégique pour le développement de produit telle qu'approuvée par le Conseil • Demander des commentaires sur les DC proposées soumises à la saisie rapide (fast track)
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique du développement de produit • Parrainer et soumettre le formulaire de soumission de changement du SISP-i • Répondre aux demandes de commentaires sur les formulaires de soumission de changement du SISP-i

	<ul style="list-style-type: none"> Fournir une rétroaction sur les DC proposées soumises à la saisie rapide (fast track), sur demande.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> Répondre rapidement pour donner ses commentaires sur les DC proposées soumises à la saisie rapide (fast track)

2.1.7 Groupe de consultation permanent *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe de consultation permanent <i>SISP-i</i> (Groupe de consultation)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Formulaires préliminaires de soumissions de changement du <i>SISP-i</i> provenant des autres intervenants. Orientation stratégique telle qu'approuvée par le Conseil
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à définir l'orientation stratégique du développement de produit Parrainer et soumettre le formulaire de soumission de changement du <i>SISP-i</i> Répondre aux demandes de commentaires sur les formulaires de demande de changement proposé au <i>SISP-i</i>
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> Aucune applicable au cours de cette phase

2.2 Phase 2.0 – Analyse des besoins

PHASE 2.0	ANALYSE DES BESOINS
OBJECTIF	<p>L'objectif de cette phase a trois volets :</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Traiter les DC soumises à la saisie rapide (fast track) par cette phase d'analyse le plus rapidement possible(2) Effectuer une analyse technique des DC par la voie régulière incluant une évaluation des impacts et une analyse de rentabilité(3) Offrir une occasion à l'effectif du Collectif de donner ses commentaires sur les DC qui ont été affichées sur le site web sécurisé <p>Cette phase permet à l'effectif du Collectif d'exprimer son soutien pour les DC proposées qui traite leurs besoins commerciaux les plus importants. Leurs commentaires aideront le gestionnaire de produit à prioriser les DC.</p>
INTRANT	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation des impacts, des DC soumises à la saisie rapide (fast track) dans le but d'évaluer leur criticité, leur portée et leur coût, effectuée par le gestionnaire de produit et la fournir au sous-comité et au Conseil.• Des commentaires provenant des membres du Collectif du DC par la voie régulière dans le but d'établir les priorités
PRINCIPAUX RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none">• Approbation/rejet des DC soumises à la saisie rapide (fast track)<ul style="list-style-type: none">○ Les DC soumises à la saisie rapide (fast track) approuvées passent directement à la phase 5 : développement• Affichage des DC par la voie régulière sur le site web sécurisé• Une fois que la date de diffusion prévue a été déterminée, une date limite sera annoncée et les membres du Collectif auront 30 jours ouvrables pour

	<p>donner leurs commentaires sur les DC affichées sur le site web sécurisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les membres du Collectif auront la chance d'enregistrer leur niveau de soutien en cochant la case d'évaluation appropriée pour chacune des DC : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Critique – 5 points (indispensable) ▪ Priorité élevée – 3 points (important-p. ex. ce serait vraiment nécessaire) ▪ Priorité moyenne – 2 points (Bien de l'avoir, mais peut vivre sans, au besoin) ▪ Priorité faible – 1 point ○ À la fin des 30 jours ouvrables, les résultats votés seront totalisés et une liste préliminaire des DC établies par priorité sera créée qui reflètera les priorités commerciales du Collectif • Pour chacune des DC avec priorités critiques et élevées, il y aura : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une analyse technique détaillée ○ Une évaluation globale des impacts étudiés ○ La détermination du coût des DC • Les DC qui auront obtenu une cote faible pourront être fermées à ce point ou déferées à la prochaine diffusion. • Production d'un plan sur l'ensemble des besoins, qui comporte les DC nouvelles ou existantes qui font l'objet d'une recommandation pour d'autres considérations dans la phase 3.0 : Planification de produit.
--	---

2.2.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Conseil exécutif du Collectif du SCISP (Conseil)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandations du sous-comité sur les DC qui font l'objet d'une recommandation pour la saisie rapide (fast track) • Recommandation du sous-comité à la suite de la demande du gestionnaire de produit souhaitant la permission d'outrepasser le seuil du critère de saisie rapide (fast track)
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir une orientation stratégique en matière de développement du plan actuel d'élaboration de produit. • Approuver/rejeter la recommandation d'une DC soumise à la saisie rapide • Approuver/rejeter la recommandation d'outrepasser le seuil du critère établi de la saisie rapide (fast track)

	<ul style="list-style-type: none"> Revoir et mettre à jour les seuils des critères de la saisie rapide au besoin.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> Étant donné l'urgence des DC soumises à la saisie rapide, le Conseil doit répondre à l'intérieur de 30 jours ouvrables.

2.2.2 Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits

INTERVENANT	Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits (sous-comité)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Les DC soumises à la saisie rapide (fast track) recommandées par le gestionnaire de produit Demande d'autorisation du gestionnaire de produit pour dépasser le seuil des critères pour une saisie rapide.
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Déposer une recommandation auprès du Conseil pour approuver/rejeter la DC soumise à une saisie rapide (fast track) Déposer une recommandation auprès du Conseil pour dépasser les seuils des critères aux termes de la saisie rapide.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> Étant donnée l'urgence des DC soumises au suivi rapide, le sous-comité doit revoir et déposer sa recommandation auprès du Conseil à l'intérieur de 5 jours ouvrables.

2.2.3 Gestionnaire de produit du SCISP

INTERVENANT	L'équipe de gestion de produit du SCISP (gestionnaire de produit)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> L'évaluation des impacts techniques et l'analyse des coûts pour les DC proposées à la saisie rapide (fast track) Des commentaires du Collectif sur la voie régulière des DC affichés sur le site web
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Préparer la justification au sous-comité pour la demande de procéder à la DC soumise à la saisie rapide (fast track) La décision sur les activités est rendue par le Conseil : <ul style="list-style-type: none"> objet – DC soumises à la saisie rapide <ul style="list-style-type: none"> Dans le cas d'un rejet – la DC est arrêtée et passe par la voie régulière, Dans le cas où elle est approuvée – la DC passe immédiatement à la phase 5: phase de développement Préparer une demande officielle au sous-comité pour obtenir la permission d'outrepasser les seuils des critères

	<p>de saisie rapide (fast track)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher la voie régulière des DC sur un site web sécurisé • Aviser les membres du Collectif de la date de diffusion prévue et demander de prioriser les DC affichées sur le site web sécurisé. • Prioriser les DC en se fondant sur le calcul des résultats votés des DC par le Collectif • Mener des analyses techniques approfondies, des évaluations d'impacts et de coûts sur les DC à priorité critique et élevée • Produire un plan d'ensemble sur les besoins consistant en DC priorisées et sur lesquelles on a étudié les impacts, et qui deviennent l'intrant principal de la phase 3 : planification des produits
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Priorité est attribuée à toutes les DC soumises à la saisie rapide

2.2.4 Collectif du SCISP

INTERVENANT	Collectif du SCISP (Collectif)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Voie régulière des DC affichées sur un site web sécurisé
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir les DC et fournir des commentaires supplémentaires • Solliciter des commentaires auprès de la communauté de la santé publique dans sa juridiction, comme il convient • Exprimer le niveau de soutien en cochant les cases d'évaluation applicables pour chaque DC : critique, priorité élevée, priorité moyenne, priorité faible
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • A jusqu'à 30 jours pour voter de façon volontaire leur préférence par rapport à toutes les DC sur le site web sécurisé

2.2.5 Communauté de la santé publique

INTERVENANT	Communauté de la santé publique
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Le représentant juridictionnel du Collectif peut interroger la communauté de la santé publique sur des DC spécifiques qui ont été affichées sur le site web sécurisé.
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires tels que les demandes consolidées en une réponse par le biais de leur représentant juridictionnel

CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
--	---

2.2.6 Programme *SISP-i* /Groupe consultatif de la TI

INTERVENANT	Programme <i>SISP-i</i> /Groupe consultatif de la TI (Programme/groupe consultatif de la TI)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Voie régulière des DC affichées sur un site web sécurisé • Reçoit une demande du gestionnaire de produit pour fournir des commentaires supplémentaires sur une DC donnée.
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires supplémentaires de nature commerciale, d'un point de vue d'expert en santé publique et en gestion de cas face à une DC donnée. • Fournir des commentaires supplémentaires techniques comme il convient • Répondre au gestionnaire de produit comme il convient
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun

2.2.7 Groupe de consultation permanent du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe de consultation permanent du <i>SISP-i</i> (groupe de consultation)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Voie régulière des DC affichées sur un site web sécurisé • Peut recevoir une demande du gestionnaire de produit de fournir des commentaires supplémentaires sur une DC donnée
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires supplémentaires sur une DC, sur un plan technique ou de programme spécialisé • Répondre au gestionnaire de produit tel que demandé
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune

2.3 Phase 3.0 – Planification de produit

PHASE 3.0	PLANIFICATION DE PRODUIT
OBJECTIF	<p>L'objectif de cette phase est de créer un plan de développement de produit qui devient la matière approuvée de la prochaine diffusion.</p> <p>Chacune des DC sera assujettie à un ensemble de critères qui détermineront en fin de compte si elle sera ou non incluse dans le plan de développement de produit.</p> <p>Les facteurs suivants seront pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que la DC est alignée avec l'orientation stratégique donnée par le Conseil? • Le changement est-il techniquement faisable? • Quels bogues et changements sont déjà dans le courant? • Y a-t-il des contraintes de temps et de budget? <p>D'après l'évaluation ci-dessus, toutes les DC ne réussissent pas cette étape. Certaines pourraient être différées et mises dans le courant pour être reprises en considération dans la phase de planification de diffusions futures.</p> <p>Le plan de développement de produit est l'intrant principal de la phase 4.0 : Approbation, au cours de laquelle le Conseil peut prendre les décisions suivantes :</p> <p>Approuver le plan tel quel; ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approuver le plan sous réserve de la résolution des problèmes identifiés; ou • Rejeter le plan à cause de défauts importants et diriger les révisions appropriées. <p>D'après les commentaires du Conseil, un plan de développement final est créé qui devient l'intrant officiel de la phase 5.0 : Développement</p>
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'ensemble des besoins comportant les DC nouvelles ou existantes recommandées pour considération additionnelle au cours de cette phase – lignes directrices d'orientation stratégique du Conseil

RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan préliminaire de développement de produit comportant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les DC qui offrent une nouvelle fonctionnalité ○ Les DC qui améliorent la fonctionnalité existante ○ La réparation des bogues de systèmes qui améliore la qualité des fonctionnalités existantes. • Le plan préliminaire de développement de produit tentera d'atteindre une rentabilité maximum en incluant autant de réparations de bogue et de DC à priorités faibles / moyennes, parce qu'elles sont localisées dans les mêmes modules et programmes de système qui ont été ciblés pour être développés de nouveau par les DC à priorités critiques ou élevées. De cette manière, le coût élevé des tests pour est réduit alors qu'un certain nombre de changements et de réparations peuvent être apportés à un programme ou à un module informatique et testés en même temps en un seul cycle de tests. • Les DC qui ne sont pas incluses dans le plan préliminaire sont différées pour être prises de nouveau en considération lors de diffusions futures.
------------------	--

2.3.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Conseil exécutif du Collectif du SCISP (Conseil)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan préliminaire de produit et les recommandations du sous-comité • La propre orientation stratégique du Conseil pour la diffusion
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver/rejeter les recommandations du sous-comité sur le développement du plan préliminaire de produit
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Se rappeler le calendrier global de diffusion et les attentes du Collectif désireux d'avoir de nouvelles fonctionnalités.

2.3.2 Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits

INTERVENANT	Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits (comité)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan de développement de produit provenant du gestionnaire de produit • Lignes directrices sur l'orientation stratégique du Conseil

EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir le plan contre un ensemble de critères d'évaluation qui incluent : <ul style="list-style-type: none"> ○ Quelle est la portée de cette DC, c.-à-d. locale, pancanadienne ○ Quel sera l'impact sur la communauté des utilisateurs en termes de nouvelles fonctionnalités, formation. ○ Considérations en matière de coûts et de financement ○ Alignement avec l'orientation stratégique du Conseil • Fournir une rétroaction au gestionnaire de produit et possible demande de révision du plan préliminaire de développement de produit. • Préparer un ensemble de recommandations pour la révision du Conseil • Acheminer le plan préliminaire de développement de produit et les recommandations connexes au Conseil et demander l'autorisation de poursuivre avec le plan
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Se rappeler le calendrier général et les attentes du Collectif désireux d'avoir des fonctionnalités nouvelles ou améliorées

2.3.3 Gestionnaire de produit du SCISP

INTERVENANT	Équipe de gestion sur le produit du SCISP (gestionnaire de produit)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Les lignes directrices d'orientation stratégique du Conseil au sein de l'identification des priorités pour le plan préliminaire de développement de produit.
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare un plan préliminaire de développement de produit recommandant un ensemble de DC (améliorations et réparations des bogues du système pour les inclure dans les prochaines diffusions <ul style="list-style-type: none"> ○ Fait la mise au point de chacune des DC par rapport à l'orientation stratégique du Conseil pour établir une liste de priorités ○ Revoit les DC existantes (améliorations et réparations des bogues du système) déjà dans le courant et les applique à l'orientation stratégique du Conseil • Achemine le plan préliminaire de développement de produit au sous-comité
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan de développement de produit devrait être acheminé au sous-comité au moins 4 semaines avant la

DÉLAIS	réunion régulière prévue du Conseil.
---------------	--------------------------------------

2.3.4 Collectif du SCISP

INTERVENANT	Collectif du SCISP (Collectif)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Aucun rôle au cours de cette phase
EXTRANT	
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	

2.3.5 Communauté de la santé publique

INTERVENANT	Communauté de la santé publique
INTRANT	Aucun rôle au cours de cette phase
EXTRANT	
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	

2.3.6 Groupe consultatif du programme et de la TI du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe consultatif du programme/TI du <i>SISP-i</i> (Groupe consultatif du programme/TI)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Demande du sous-comité et/ou du gestionnaire de produit pour des commentaires supplémentaires sur les DC spécifiques incluses dans le plan préliminaire de produit
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des commentaires tel que demandé
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> Répondre de manière aussi expéditive que possible

2.3.7 Groupe de consultation permanent du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe de consultation permanent du <i>SISP-i</i> (Groupe de consultation)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> Demande provenant du sous-comité et/ou du gestionnaire de produit pour des commentaires supplémentaires sur les DC spécifiques incluses dans le plan préliminaire de produit.

EXTRANT	<ul style="list-style-type: none">• Fournir des commentaires tel que demandé
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none">• Répondre le plus rapidement possible.

2.4 Phase 4.0 – Approbation

PHASE 4.0	APPROBATION
OBJECTIF	<p>L'objectif de cette phase est de faire approuver le plan de développement de produit par le Conseil pour la prochaine diffusion après avoir revu les recommandations du sous-comité de gestion des changements et d'une révision minutieuse du plan, du contenu, coût, portée et alignement par rapport à l'orientation stratégique énoncée.</p> <p>En se basant sur les commentaires du Conseil, élaborer un plan de développement de produit final qui devient l'intrant officiel de la phase 5.0 : Développement</p>
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan préliminaire de développement de produit associé aux recommandations du sous-comité.
RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan de développement de produit approuvé comportant : <ul style="list-style-type: none"> ○ améliorations qui offrent de nouvelles fonctionnalités ○ améliorations qui améliorent les fonctionnalités existantes. ○ les réparations des bogues du système qui améliorent la qualité de la fonctionnalité déjà disponible. • La décision selon laquelle la DC est un logiciel complémentaire et pas cohérent avec l'orientation du <i>SISP-i</i> central

2.4.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Conseil exécutif du Collectif du SCISP (Conseil)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Plan préliminaire de produit et recommandations connexes du sous-comité
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer le plan en termes de :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aborder l'orientation stratégique du Conseil ○ Impact global de la diffusion ○ Cohérence avec les normes établies du SCISP ○ Coût et financement ○ Calendrier de diffusion • Décider sur l'état du plan préliminaire de produit <ul style="list-style-type: none"> ○ Approuver le plan tel quel ○ Approuver le plan sous réserve de résolution des problèmes identifiés ○ Rejeter le plan à cause de défauts majeurs et prescrire des révisions appropriées
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Se rappeler le calendrier global de diffusion proposé

2.4.2 Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits

INTERVENANT	Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits (sous-comité)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour des commentaires supplémentaires ou des éclaircissements sur ses recommandations.
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les recommandations et le plan à la réunion du Conseil • Travailler avec le gestionnaire de produit pour mettre le plan à jour si le Conseil : <ul style="list-style-type: none"> ○ Approuve le plan sous réserve de modifications ○ Rejète le plan préliminaire de produit
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Se rappeler le calendrier général de diffusion

2.4.3 Gestionnaire de produit du SCISP

INTERVENANT	Équipe de gestion de produit du SCISP (gestionnaire de produit)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour des informations ou éclaircissements supplémentaires sur le contenu détaillé du plan préliminaire du développement de produit
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Décision d'activités par le Conseil <ul style="list-style-type: none"> ○ Si approuvé, ordonne le début de la phase 5 : développement ○ Si approuvé sous réserve de modification, fait les révisions appropriées et soumet de nouveau le

	<p>plan pour approbation</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si rejeté, refaire le plan préliminaire du développement de produit selon l'orientation spécifique donnée par le Conseil • Afficher les décisions du Conseil et le plan de développement de produit, ainsi que le calendrier approuvés sur le site web sécurisé.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la disponibilité pour une consultation entre le sous-comité et le Conseil au cours de la phase critique d'approbation.

2.4.4 Collectif du SCISP

INTERVENANT	Collectif du SCISP (Collectif)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de développement de produit et calendrier approuvés, affichés sur le site web sécurisé • La juridiction appropriée est avisée à la suite de l'ordonnance du Conseil concernant un besoin de logiciel complémentaire.
EXTRANT	
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif au cours de cette phase.

2.4.5 Communauté de la santé publique

INTERVENANT	Communauté de la santé publique
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Information générale sur la diffusion affichée sur le site web du SCISP
EXTRANT	
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif au cours de cette phase

2.4.6 Groupe consultatif du programme / TI du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe consultatif du programme/TI du <i>SISP-i</i> (Groupe consultatif du programme/TI)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour des commentaires supplémentaires et/ou des éclaircissements sur une DC spécifique comprise dans le plan préliminaire de produit

	<ul style="list-style-type: none"> • Approuve le plan du développement de produit et le calendrier affichés sur le site web sécurisé
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires tel que demandé
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre le plus rapidement possible

2.4.7 Groupe consultatif permanent du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe consultatif permanent du <i>SISP-i</i> (Groupe consultatif)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour des commentaires supplémentaires et/ou des éclaircissements sur une DC spécifique comprise dans le plan préliminaire de produit • Approuve le plan du développement de produit et le calendrier affichés sur le site web sécurisé
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires tel que demandé.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre le plus rapidement possible

2.5 Phase 5.0 - Développement

PHASE 5.0	DÉVELOPPEMENT
OBJECTIF	<p>L'objectif de cette phase est de construire un système d'améliorations et de réparations des bogues du système tel que déterminé dans le plan de développement approuvé. Cette phase est principalement gérée par le gestionnaire de produit qui est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Traduire les DC en conception technique et en spécifications de fonctionnalité ○ Modifier la conception du système existant au besoin pour adapter les nouvelles améliorations ○ Bâtir de nouveaux modules ou programmes au besoin ○ Améliorer les modules et programmes existants ○ Réparer les modules et programmes existants du logiciel d'application ○ Essayer les modules et programmes nouveaux, améliorés ou réparés du logiciel d'application. <ul style="list-style-type: none"> • L'emphase du test est sur l'intégration <u>technique</u> au sein et parmi les modules et programmes <p>L'application <i>SISP-i</i> mise à jour et testée devient l'intrant officiel de la phase 6.0 : Test et AQ.</p>
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan de développement de produit
RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • Un produit mis à jour comportant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Des spécifications techniques documentées pour tous les changements faits au logiciel ○ Spécifications de la conception mises à jour ○ Le logiciel modifié ○ L'intégration documentée du plan de test ○ Résultats des tests documentés <p>Approbation de passer à la phase suivante : Test et AQ donnant aux intervenants commerciaux la possibilité de l'essayer.</p>

2.5.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Conseil exécutif du Collectif du SCISP (Conseil)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu du gestionnaire de produit
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la résolution de questions majeures qui pourraient affecter le plan et le calendrier de diffusion. • Ordonner l'affichage des informations de diffusion sur le site web sécurisé afin que les membres du Collectif en soient informés
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Être conscient du calendrier global de diffusion

2.5.2 Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits

INTERVENANT	Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits (sous-comité)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif au cours de cette phase
EXTRANT	
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	

2.5.3 Gestionnaire de produit du SCISP

INTERVENANT	Équipe de gestion de produit du SCISP (gestionnaire de produit)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • L'approbation du plan de développement de produit
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Mises à jour du plan de travail et du calendrier de diffusion • Démarrer le cycle régulier du développement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Traduire les DC commerciales en exigences techniques ○ Mettre à jour la conception de produit à la suite des impacts des DC approuvées ○ Construire de nouveaux modules et programmes et/ou améliorer/réparer le logiciel existant ○ Développer un plan d'intégration des tests pour tester l'intégration technique au sein et parmi les modules et programmes et entre les interfaces du système. ○ Mener les tests d'intégration dans l'environnement de développement

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documenter les résultats de tests et prendre les mesures nécessaires si le test échoue • Approuver l'adaptation du logiciel essayé à l'environnement de test pour les tests d'acceptation. • Préparer le compte rendu pour le Conseil • Afficher les mises à jour de la diffusion sur le site web sécurisé
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aviser le Conseil sur toute question sérieuse qui pourrait affecter le budget ou le calendrier

2.5.4 Collectif du SCISP

INTERVENANT	Collectif du SCISP (Collectif)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Information actuelle sur la diffusion affichée sur le site web sécurisé
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif à jouer au cours de cette phase
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	

2.5.5 Communauté de la santé publique

INTERVENANT	Communauté de la santé publique
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Information générale diffusée affichée sur le site web du SCISP
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif à jour au cours de cette phase
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	

2.5.6 Groupe consultatif du programme/TI du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe consultatif du programme/TI du <i>SISP-i</i> (Groupe consultatif du programme/TI)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Information actuelle sur la diffusion affichée sur le site web sécurisé • Demande du gestionnaire de produit pour des commentaires supplémentaires sur des DC spécifiques pour s'assurer que les spécifications techniques ont bien interprétées les besoins commerciaux
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires au besoin

CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre le plus rapidement possible
--	--

2.5.7 Groupe de consultation permanent du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe de consultation permanent du <i>SISP-i</i> (Groupe de consultation)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Information actuelle sur la diffusion affichée sur le site web sécurisé • Demande du gestionnaire de produit pour des commentaires supplémentaires sur des DC spécifiques pour s'assurer que les spécifications techniques ont bien interprété les besoins commerciaux
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires au besoin
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre le plus rapidement possible

2.6 Phase 6.0 – Test par les utilisateurs et AQ

PHASE 6.0	TEST PAR LES UTILISATEURS ET AQ
OBJECTIF	<p>Au cours de cette phase, le grand Collectif a la chance d'essayer le logiciel <i>SISP-i</i> mis à jour et l'environnement technique mis à niveau, afin de valider la livraison de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La nouvelle fonctionnalité définie et approuvée dans les DC ○ La fonctionnalité améliorée définie dans les DC approuvées ○ La fonctionnalité améliorée par le biais des réparations de bogues, tel qu'indiqué dans le rapport sur les problèmes ○ Un produit technique à jour qui s'intègre toujours dans des environnements techniques uniques, à la juridiction et avec ses interfaces aux autres systèmes et bases de données et ce, dans des temps de réponse acceptables <p><u>Test d'acceptation</u> Les membres du groupe consultatif et du groupe de consultation sont les candidats préférés pour procéder au test d'acceptation. Ils apportent à l'exercice de test une richesse considérable en connaissance et expertise du programme dans la gestion de la santé publique et des cas. Ils sont idéalement qualifiés pour valider le fait que les changements, apportés aux systèmes de logiciel, ont livrés avec succès la fonctionnalité demandée dans les DC approuvées. On ne s'attend pas à ce qu'ils soient des spécialistes instantanés dans l'art de faire des tests. On s'attend à ce qu'ils soient aptes à traduire leurs connaissances de la santé publique dans des scénarios réels qui peuvent être testés. L'objectif des tests d'acceptation vise les changements fonctionnels spécifiques qui ont été apportés au logiciel. L'équipe de gestion de produit du SCISP appuiera cet exercice en documentant ces scénarios comme des tests spécifiques. Tout problème identifié sera vérifié par le gestionnaire de produit puis passé à l'équipe de développement de produit pour correction.</p>

	<p>Le résultat du test d'acceptation déterminera si le logiciel <i>SISP-i</i> à jour est prêt ou non pour le test bêta.</p> <p>Test bêta L'objectif du test bêta est d'essayer le système <i>SISP-i</i> à jour dans un cadre réel et dans une perspective à la fois, fonctionnelle et technique.</p> <p>Dans une perspective fonctionnelle, les essayeurs sont des professionnels de la santé publique provenant d'un ou plusieurs sites de santé publique qui accéderont au système au cours des activités normales quotidiennes de leur travail. Alors que le test d'acceptation vise à essayer toutes les DC telles qu'approuvées dans le plan de développement de produit, le test bêta, lui, vise à confirmer que l'ensemble du système fonctionne normalement y compris les interfaces avec les autres systèmes et bases de données.</p> <p>Dans une perspective technique, chaque juridiction pourrait avoir à faire son propre test bêta. Il est nécessaire d'essayer l'intégration technique de produit mis à jour puisque chaque juridiction a son propre et unique environnement technique. Cela est particulièrement le cas lorsque l'environnement technique d'un produit a été mis à jour. De tels tests peuvent également favoriser l'identification de tout problème éventuel de télécommunication et de rendement qui aurait été causé par la nouvelle version.</p> <p>Un test bêta mené dans un environnement de production est normalement restreint à un petit nombre de sites de travail dans le but de signaler les problèmes qui peuvent être abordés rapidement et de contenir les impacts négatifs. Le résultat des tests bêta déterminera si le système <i>SISP-i</i> est prêt pour le déploiement dans toutes les juridictions. Cette décision ne peut être prise que par le Conseil de direction juridictionnel du SCISP.¹⁰</p> <p>Le rôle de l'équipe de gestion de produit est de fournir un appui pratique aux professionnels de la santé publique sur les sites des tests bêta afin que ces derniers puissent assumer leurs responsabilités régulières sans être trop préoccupés par la mécanique du processus de test. De même, cette équipe doit travailler en étroite collaboration avec le groupe de la TI au sein de la juridiction dans le but de coordonner</p>
--	---

¹⁰ On présume que chacune des juridictions aura une structure de gouvernance en place pour le SCISP.

	<p>le test technique de produits au sein même de leur environnement technique.</p> <p>L'achèvement réussi des tests d'acceptation et bêta clôturera le processus de gestion du changement. Le système <i>SISP-i</i> à jour a subi son contrôle de l'AQ et est maintenant prêt à être déployé dans les juridictions.</p> <p>La prochaine étape dans le cycle de vie de l'intégration des systèmes est la phase de mise en œuvre. Chaque juridiction est responsable de la planification et de la coordination nécessaires au déploiement du logiciel <i>SISP-i</i> à jour, pour ses utilisateurs et aussi de s'assurer que ces derniers reçoivent une formation et un appui au bon moment, au cours de la période de mise en œuvre initiale.</p>
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciel d'application de produit mis à jour et testé sur le plan technique • Logiciel d'application d' <i>SISP-i</i> à jour, passé dans l'environnement de test pour le test d'acceptation • Logiciel d'application d' <i>SISP-i</i> à jour, passé dans l'environnement de production pour les tests bêta • Identification et engagement de participation des membres du Collectif à l'acceptation par les usagers, c.-à-d. dans le groupe de consultation • Identification et préparation des sites bêta • Documentation à jour pour les utilisateurs et la formation • Identification des formateurs pour les sites bêta
RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan et scénarios de test d'acceptation • Résultats documentés du test d'acceptation incluant des rapports sur les problèmes • Rapport sommaire sur le test d'acceptation accompagné de recommandations • Autorisation du Conseil de procéder au test bêta • Plan et scénarios de haut niveau de test bêta • Résultats documentés du test bêta incluant des rapports sur les problèmes • Rapport sommaire sur le test bêta accompagné de recommandations • Documentation à jour pour les utilisateurs et la formation

	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation par chaque juridiction du fait que la dernière version du logiciel d'application de <i>SISP-i</i> a réussi le test bêta et qu'elle est maintenant prête à être déployée dans chaque juridiction.
--	---

2.6.1 Conseil exécutif du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Conseil exécutif du Collectif du SCISP (Conseil)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu du gestionnaire de produit • Rapport sommaire du test d'acceptation • Rapport sommaire du test bêta
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Demande auprès du groupe consultatif et du groupe de consultation pour leur participation aux tests d'acceptation à venir • Demande auprès du Collectif pour qu'il choisisse un site pour les tests bêta • Demande auprès de la juridiction du site bêta d'identifier des formateurs pour les tests bêta • Examen du rapport sommaire des tests d'acceptation et décider de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Autoriser le gestionnaire de produit à procéder aux tests bêta; ou ○ Autoriser le gestionnaire de produit à procéder aux tests bêta sous réserve de satisfaire certaines conditions, c.-à-d. corriger les problèmes signalés; ou ○ Refuser l'autorisation de procéder, pour l'instant, et identifier les questions qui doivent être abordées par le gestionnaire de produit avant d'obtenir l'autorisation • Examiner le rapport sommaire des tests bêta <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour obtenir des informations; ou ○ Ordonner au gestionnaire de produit de travailler avec la juridiction du test bêta pour résoudre les questions techniques identifiées au cours du test.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Conscience de la diffusion globale du calendrier • Examen rapide des rapports sommaires des tests d'acceptation et bêta

2.6.2 Comité directeur sur le produit du Collectif du SCISP

INTERVENANT	Comité directeur du Collectif du SCISP sur les produits (sous-comité)
--------------------	---

INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif à jouer au cours de cette phase
EXTRANT	
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	

2.6.3 Gestionnaire de produit du SCISP

INTERVENANT	Équipe de gestion de produit du SCISP (gestionnaire de produit)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la liste des essayeurs des tests d'acceptation • Sites bêta donnés • Réception de la liste des essayeurs bêta • Réception des noms des formateurs pour les tests bêta • Directives du Conseil à la suite des résultats des tests d'acceptation et bêta
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Soutient les activités de tests d'acceptation et bêta : <ul style="list-style-type: none"> ○ Installation des environnements de tests appropriés pour les tests d'acceptation ○ Soutient les juridictions dans leur préparation de l'environnement pour les tests bêta ○ Fournit une orientation aux essayeurs des tests d'acceptation et des tests bêta sur les contenus de la nouvelle version ○ Participe au processus de test en <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participant à la documentation des plans et des scénarios de tests d'acceptation ▪ Participant à la documentation des plans et des scénarios de tests bêta ▪ Fournissant une formation sur la manière d'essayer et de documenter les résultats de tests incluant les rapports sur les problèmes. ▪ Enquêtant et validant les rapports sur les problèmes documentant les échecs de tests ▪ Assurant une liaison avec l'équipe de développement technique pour résoudre les problèmes signalés et régénérer le logiciel pour une nouvelle validation. ▪ Assurant une liaison avec l'équipe de la TI de la juridiction, au besoin ▪ Fournissant un soutien logistique global • Valider la documentation de l'utilisateur

	<ul style="list-style-type: none"> • Valider la documentation pour les séances de « Former le formateur » sur le site bêta. • Menant des séances de « former le formateur » pour les formateurs sur les sites. • Compte rendu au Conseil soulignant toute question sérieuse qui peut affecter le calendrier de diffusion.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le calendrier de diffusion et le maintenir sur les rails

2.6.4 Collectif du SCISP

INTERVENANT INTRANT	Collectif du SCISP (Collectif) ¹¹ <ul style="list-style-type: none"> • Demande de commentaires sur le(s) site(s) de tests bêta potentiel(s) • Demande d'identification des formateurs pour le(s) site(s) bêta sélectionné(s) • Rapport sommaire sur les tests bêta • Fournir une liste des essayeurs et des formateurs pour les tests bêta au gestionnaire de produit • Ordonner au groupe de TI de la juridiction de se préparer pour les tests bêta techniques et assurer la coordination avec le groupe consultatif de TI • Recommander le(s) site(s) bêta potentiel(s) au Conseil • Revoir le rapport sommaire sur les tests bêta et adopter l'une des trois options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Approuver le déploiement des produits sur tous les sites, dans toutes les juridictions. ○ Approbation conditionnelle du déploiement sous réserve de la résolution des problèmes techniques ○ Refuser d'approuver le déploiement avec une justification appropriée
EXTRANT	
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre le plus rapidement possible à la demande de participation aux tests bêta

2.6.5 Communauté de la santé publique

INTERVENANT INTRANT	Communauté de la santé publique
	<ul style="list-style-type: none"> • Demande pour devenir essayeurs pour les sites bêta par les représentants juridiques du Collectif.

¹¹ À ce point-ci du processus, le Collectif fait référence au Conseil juridictionnel régissant le SCISP

EXTRANT	<u>Site(s) bêta</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aider au développement des plans de tests bêta et de scénarios • Procéder à des tests pour valider que le système (incluant les interfaces aux autres systèmes et bases de données) fonctionne de manière appropriée. • Documenter les résultats de tests • Documenter les rapports sur les problèmes • Commenter le rapport sommaire sur les tests bêta
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler à l'intérieur des délais du calendrier des tests bêta tels que défini dans le calendrier de diffusion

2.6.6 Groupe consultatif du programme/TI du *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe consultatif du programme/TI du <i>SISP-i</i> (Groupe consultatif du programme/TI)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Demande pour participer aux tests d'acceptation et bêta • Intégration des résultats de tests dans la préparation des tests d'acceptation
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux tests d'acceptation (groupe consultatif du programme) • Développer des plans de tests d'acceptation et des scénarios • Procéder à des tests pour valider que les DC et les réparations de bogues ont été programmées avec succès dans le logiciel <i>SISP-i</i> à jour • Documenter les résultats de tests • Documenter les rapports sur les problèmes • Préparer le rapport sommaire sur les tests d'acceptation et recommander au Conseil : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'approbation de procéder aux tests bêta ○ L'approbation conditionnelle de procéder aux tests bêta sous réserve de la résolution des problèmes signalés ○ Le refus de procéder avec une justification appropriée • Participer aux tests bêta (groupe consultatif de TI) • Coordination avec le groupe juridictionnel de TI : <ul style="list-style-type: none"> ○ Développer un plan de test d'intégration technique ○ Procéder à des tests pour confirmer l'intégration technique du produit à jour dans l'environnement technique de la juridiction.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documenter les résultats des tests ○ Documenter les rapports sur les problèmes ● Préparer un rapport sommaire des tests bêta dans la juridiction avec des recommandations
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> ● Travailler à l'intérieur du calendrier des tests d'acceptation tel que défini dans le calendrier de diffusion globale

2.6.7 Groupe de consultation permanent *SISP-i*

INTERVENANT	Groupe de consultation permanent <i>SISP-i</i> (groupe de consultation)
INTRANT	<ul style="list-style-type: none"> ● Demande de participation aux tests d'acceptation et/ou aux tests bêta ● Résultats des tests d'intégration en vue des tests d'acceptation
EXTRANT	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer aux tests d'acceptation et/ou aux tests bêta ● Développer des plans de tests d'acceptation/bêta et des scénarios ● Procéder à des tests pour valider que les DC et les réparations des bogues ont été programmées avec succès dans le logiciel <i>SISP-i</i> mis à jour ● Procéder à des tests pour confirmer l'environnement technique du produit à jour, particulièrement si les changements techniques font partie de cette diffusion. ● Documenter les résultats de tests ● Documenter les rapports sur les problèmes ● Faire des commentaires au groupe consultatif du programme qui prépare le rapport sommaire sur les tests d'acceptation avec recommandations au Conseil ● Fournir des commentaires au groupe consultatif de TI qui prépare le rapport sommaire sur les tests bêta.
CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE DÉLAIS	<ul style="list-style-type: none"> ● Travailler à l'intérieur du calendrier des tests d'acceptation tels que définis dans le calendrier de diffusion.

3.0 BÉNÉFICES

Le processus de GCP offre de nombreux avantages aux intervenants commerciaux du Collectif du SCISP.

- Un processus de prise de décision organisé qui facilite le développement excitant de produits *SISP-i* pour répondre aux besoins commerciaux de la communauté de la santé publique au Canada – et un modèle pour le monde.
- Une compréhension de leurs rôles et responsabilités au cours de chaque phase du CCES – et de leurs responsabilités respectives
- Une compréhension du niveau d'engagement requis pour participer à titre d'intervenant afin que les dispositions appropriées soient prises à l'égard des autres engagements et obligations.

Le processus de GCP offre aussi des avantages généraux :

- Visibilité et communication accrues des changements à tous les intervenants
- Un impact négatif réduit des changements provenant d'évaluations améliorées sur les impacts commerciaux et techniques
- Meilleure évaluation des coûts des DC proposées avant qu'ils soient encourus
- Productivité améliorée de la communauté des utilisateurs en minimisant les pannes potentielles de système, donnant ainsi un service de meilleure qualité
- Productivité améliorée de l'équipe de développement de produit grâce à une réduction des interruptions pour réparation des systèmes défectueux
- Plus grande capacité d'absorber un gros volume de DC dans le cadre d'une diffusion

4.0 CONCLUSION

Le processus de GCP ne porte pas sur la gestion des activités quotidiennes d'un projet de TI. Il porte plutôt sur la mise en œuvre d'un processus de prise de décision efficace pour s'assurer que les intervenants ont le contrôle sur les changements apportés au produit à travers l'exercice de leurs rôles et responsabilités désignés en des points clés du CCES. À travers le processus de GCP, le Collectif peut exercer son rôle de leadership en fournissant une orientation stratégique et les approbations nécessaires pour guider le développement continu du *SISP-i* sous sa responsabilité. Le processus de GCP aidera le Collectif dans ses efforts continus pour rendre le système *SISP-i* aussi réceptif que possible aux besoins émergents de la communauté de la santé publique.

Le modèle de processus de GCP, proposé dans le présent document, doit être validé et évalué après la diffusion de la version 6.4 de *SISP-i*. L'expérience des intervenants dans la diffusion actuelle fournira les commentaires nécessaires pour réajuster le processus de GCP pour l'adapter aux besoins et exigences du Collectif sur l'*SISP-i* et à tous les produits sous son mandat partagé.

ANNEXE A

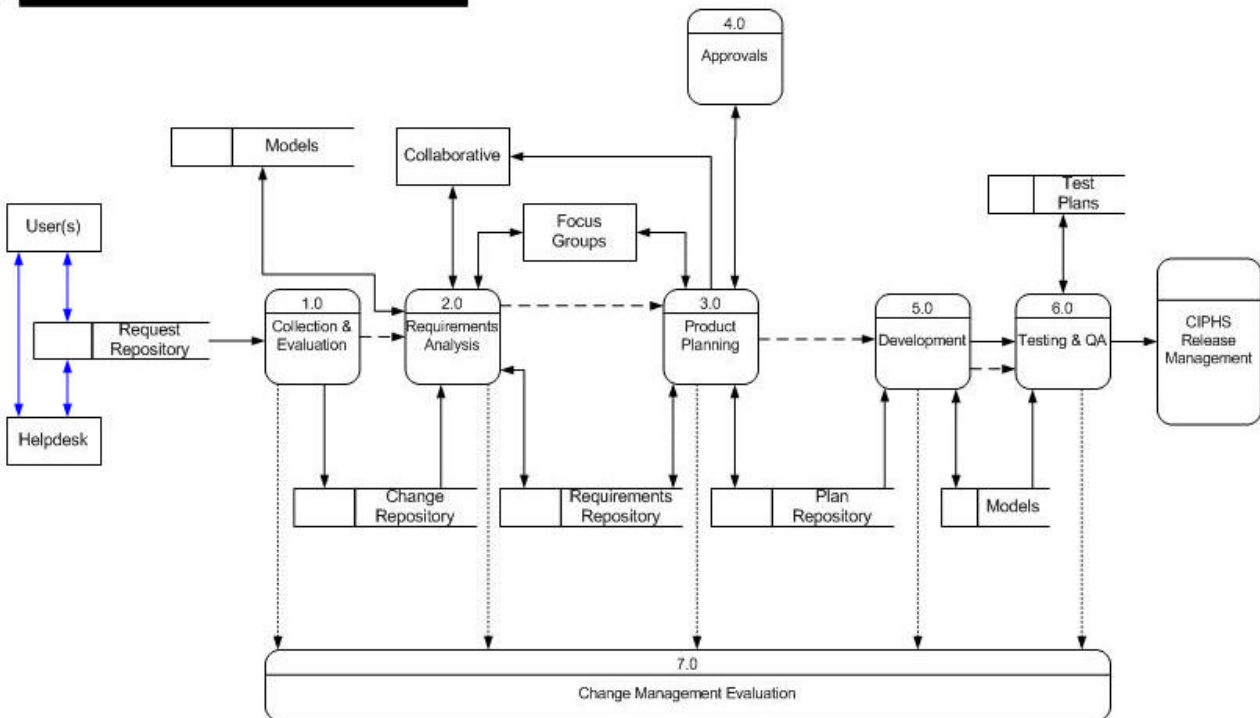
**LES FLUX DE TRAVAUX DE LA GESTION DU
CHANGEMENT DANS LE SCISP**



Gestion du changement dans le SCISP		Légende	
Diagramme	0 – Conceptuel	Xx	Enregistrement des données
Version doc.	1.0.13	Processus	
Par :	Aaron Middleton	Liens entre les données	
		Entité	Communication

CIPHS Change Management	
Diagram:	0 - Conceptual
Doc.Version:	1.0.13
By:	Aaron Middleton
Dept.:	CIPHS
Date:	2003-05-05

Legend	
X.x	Data Store
Process	
Entity	
Relationship	→
Communication	→



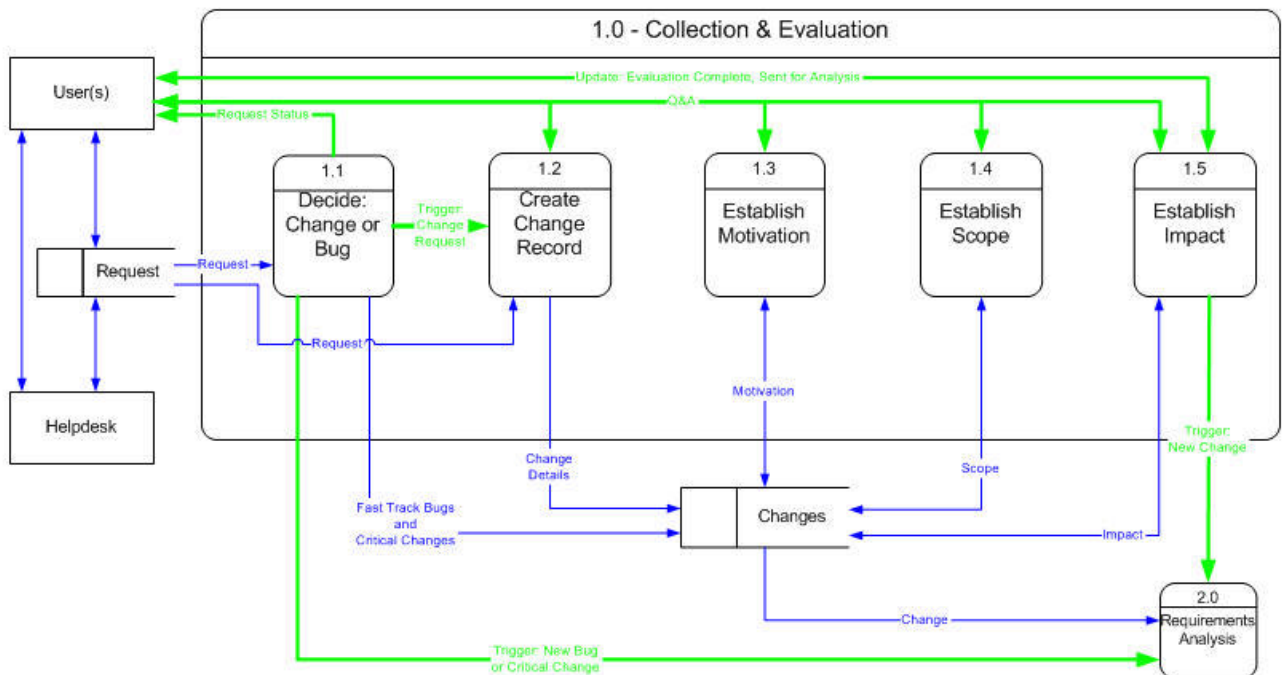
- Approbation
- Modèle
- Collectif
- Plans de tests
- Utilisateurs
- Groupe de consultation
- Demande au référentiel
- Cueillette et évaluation
- Analyse des besoins
- Planification de produit
- Développement
- Tests et AQ
- Gestion de la diffusion dans le SCISP
- Bureau d'assistance
- Changement au référentiel
- Exigences du référentiel Plan du référentiel

Gestion du changement dans le SCISP
 Diagramme 1.0 – Cueillette et évaluation
 Version doc. 1.0.13
 Par : Aaron Middleton
 Départ. SCISP
 Date : 2003-05-05

Légende
 Xx Enregistrement des données
 Processus
 Entité
 Liens entre les données
 Communication

CIPHS Change Management	
Diagram:	1.0 - Collection & Evaluation
Doc.Version:	1.0.13
By:	Aaron Middleton
Dept.:	CIPHS
Date:	2003-05-05

Legend	
Xx	Data Store
Process	
Entity	
Blue Arrow	Data Relationship
Green Arrow	Communication



- Cueillette et évaluation
- Utilisateurs
- Mise à jour, évaluation complétée, acheminée pour analyse
- Utilisateurs
- AQ
- État de la demande
- Décider : changement ou bogue
- Enclenchement de la demande de changement
- Créer un dossier de changement
- Établir la motivation
- Identifier la portée
- Identifier les impacts
- Demande
- Demande
- Demande
- Motivation
- Bureau d'assistance
- Enclenchement des nouveaux changements

Changement des détails

Portée

Bogue et changement critique soumis à la saisie rapide (fast track)

Changement

Impact

Changement

Analyse des besoins

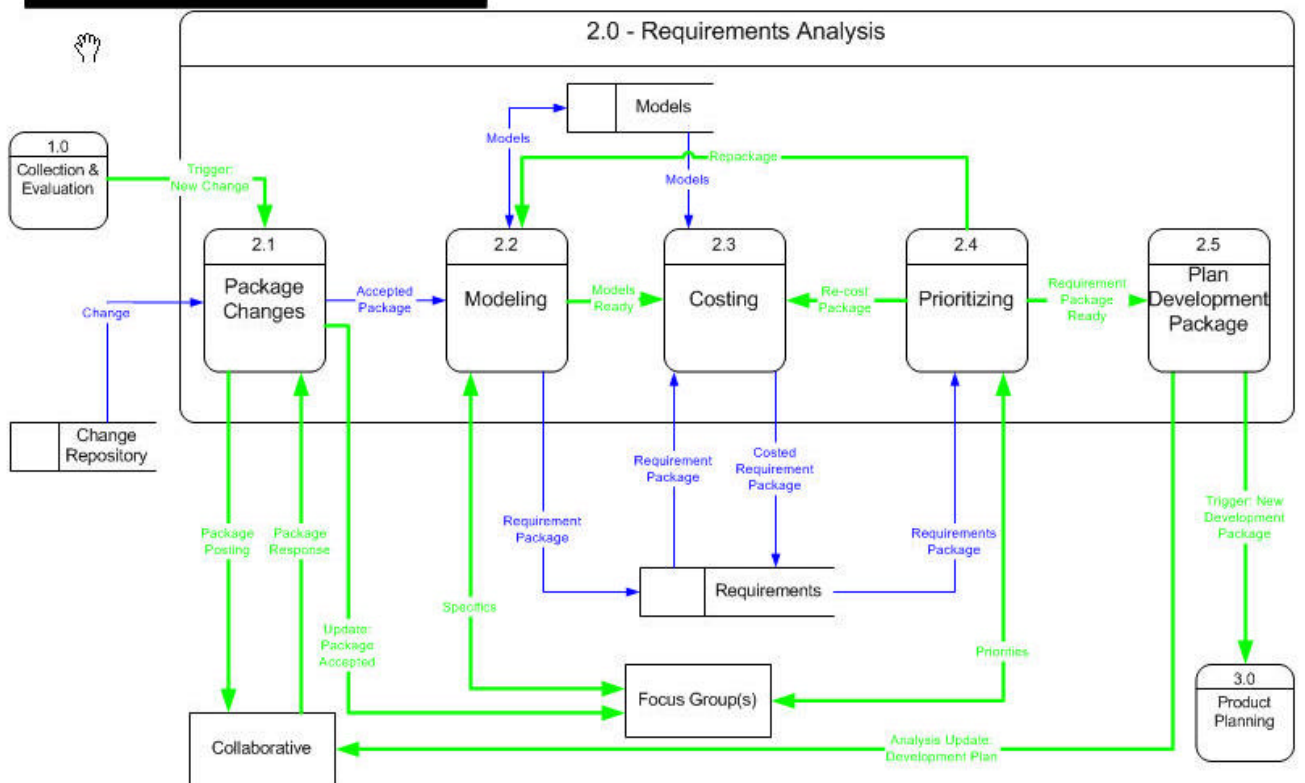
Enclenchement des nouveaux bogues ou changements critiques

Gestion du changement dans le SCISP
 Diagramme 2.0 – Analyse des besoins
 Version doc. 1.0.13
 Par : Aaron Middleton
 Départ. SCISP
 Date : 2003-05-05

Légende
 Xx Enregistrement des données
 Processus
 Entité
 Liens entre les données
 Communication

CIPHS Change Management	
Diagram:	2.0 - Requirements Analysis
Doc.Version:	1.0.13
By:	Aaron Middleton
Dept.:	CIPHS
Date:	2003-05-05

Legend	
X.x Process	Data Store
Entity	
	Data Relationship
	Communication

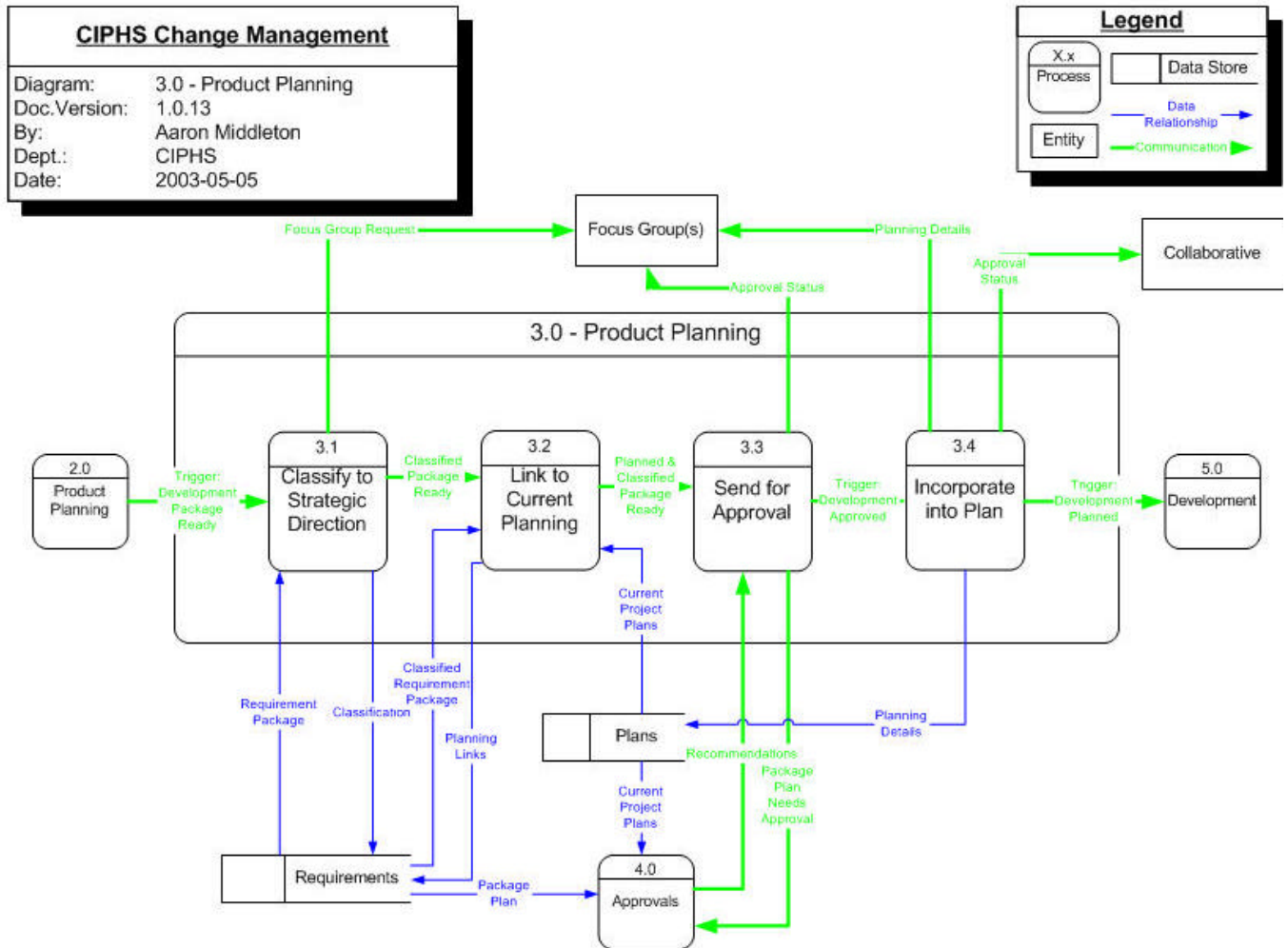


- 2.0 Analyse des besoins
- Modèles
- Modèles
- Réassemblage
- Cueillette et évaluation
- Enclenchement : nouveau changement
- Modèles
- Changement
- Changement de l'ensemble
- Ensemble accepté
- Modélisation
- Modèle prêt
- Coût
- Nouveau coût – ensemble
- Établissement de priorités
- Ensemble des besoins prêts
- Planification de l'ensemble du développement

Changement au référentiel
Ensemble des besoins
Ensemble des besoins
Estimation de l'ensemble des besoins
Affichage de l'ensemble
Réponse sur l'ensemble
Ensemble des besoins
Ensemble des besoins
Enclenchement nouvel ensemble de développement
Spécificités
Besoins
Mise à jour de l'ensemble accepté
Priorités
Groupe de consultation
Collectif
Mise à jour plan de développement
Planification de produit

Gestion du changement dans le SCISP
 Diagramme 3.0 – Planification de produit
 Version doc. 1.0.13
 Par : Aaron Middleton
 Départ. SCISP
 Date : 2003-05-05

Légende
 Xx Enregistrement des données
 Processus
 Liens entre les données
 Entité
 Communication



Demande du groupe de consultation
 Groupe(s) de consultation
 Détails de la planification
 État de l'approbation
 État de l'approbation
 Collectif

3.0– Planification de produit

Planification de produit
 Enclenchement – ensemble de développement prêt
 Classifier dans orientation stratégique
 Ensemble classé prêt
 Lien vers la planification actuelle
 Ensemble classé et planifié prêt
 Acheminé pour approbation

Enclenchement – développement approuvé
Intégration dans le plan
Enclenchement – développement approuvé
Développement

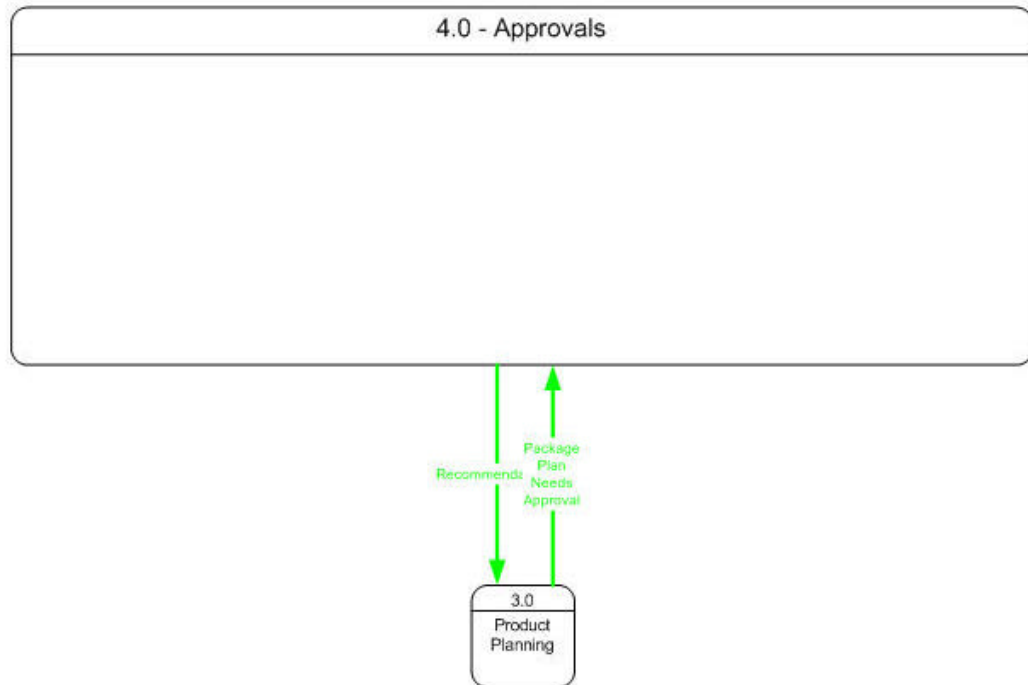
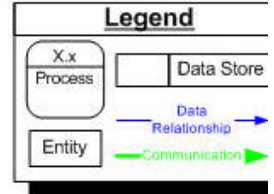
Plans de projet actuel
Ensemble des besoins classifié
Ensemble des besoins
Classification
Liens à la planification
Plans
Recommandations
Plan de l'ensemble nécessite approbation
Détails de la planification
Plans actuels de projet

Besoins
Plan d'ensemble
Approbations

Gestion du changement dans le SCISP
 Diagramme 4.0 – Approbations
 Version doc. 1.0.13
 Par : Aaron Middleton
 Départ. SCISP
 Date : 2003-05-05

Légende
 Xx Enregistrement des données
 Processus
 Entité Liens entre les données
 Communication

CIPHS Change Management	
Diagram:	4.0 - Approvals
Doc.Version:	1.0.13
By:	Aaron Middleton
Dept.:	CIPHS
Date:	2003-05-05



Approbations

Recommandation
 Plan de l'ensemble nécessite une approbation

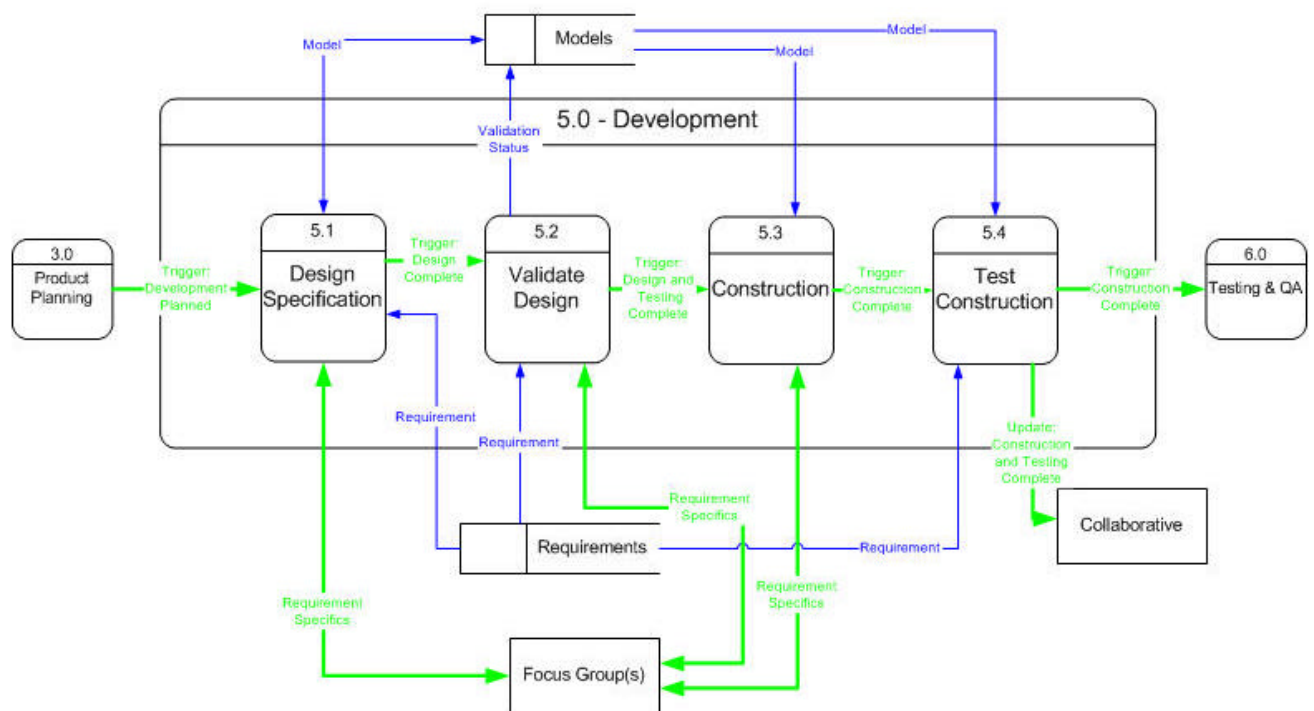
Planification de produit

Gestion du changement dans le SCISP
 Diagramme 5.0 – Développement
 Version doc. 1.0.13
 Par : Aaron Middleton
 Départ. SCISP
 Date : 2003-05-05

Légende
 Xx Enregistrement des données
 Processus
 Entité
 Liens entre les données
 Communication

CIPHS Change Management	
Diagram:	5.0 - Development
Doc.Version:	1.0.13
By:	Aaron Middleton
Dept.:	CIPHS
Date:	2003-05-05

Legend	
X.x	Data Store
Process	
Entity	
→	Data Relationship
→	Communication



Modèle
 Modèles
 Modèles
 Modèles
 État de validation
 Développement

Planification de produit
 Enclenchement – développement planifié
 Spécification de la conception
 Enclenchement : conception complétée
 Valider la conception
 Enclenchement : conception et tests complétés
 Construction
 Enclenchement : construction complétée
 Test et AQ

Besoin

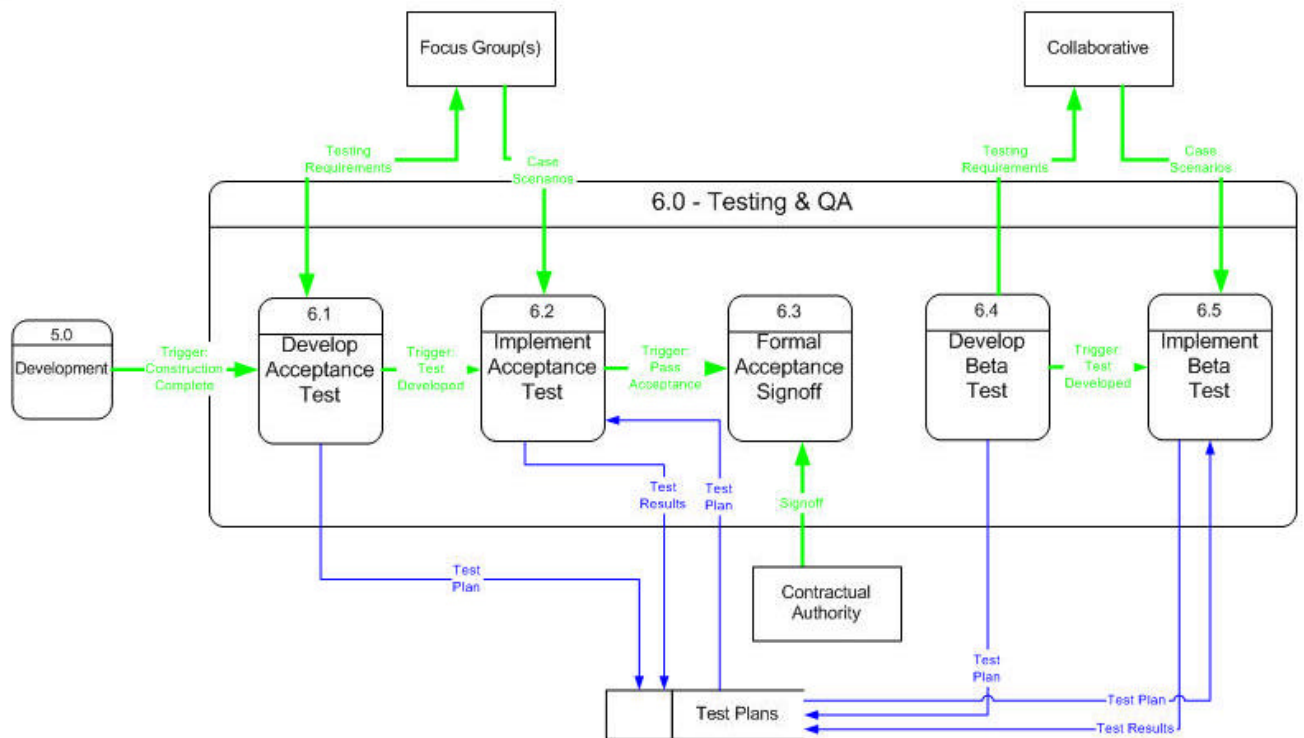
Besoin
Mise à jour : construction et tests complétés
Spécificités des besoins
Besoins
Besoin
Collectif
Spécificités des besoins
Spécificités des besoins
Groupe de consultation

Gestion du changement dans le SCISP
 Diagramme 6.0 – Tests et AQ
 Version doc. 1.0.13
 Par : Aaron Middleton
 Départ. SCISP
 Date : 2003-05-05

Légende
 X,x Enregistrement des données
 Processus
 Liens entre les données
 Entité Communication

CIPHS Change Management	
Diagram:	6.0 - Testing & QA
Doc.Version:	1.0.13
By:	Aaron Middleton
Dept.:	CIPHS
Date:	2003-05-05

Legend	
X,x	Data Store
Process	
Entity	
Blue arrow	Data Relationship
Green arrow	Communication



Groupe de consultation
 Collectif
 Exigences des tests
 Scénarios de cas
 Exigences des tests
 Scénarios de cas

Tests et AQ

Développement
 Enclenchement : construction complétée
 Développer des tests d'acceptation
 Enclenchement : tests complétés
 Mise en œuvre des tests d'acceptation
 Enclenchement : acceptation passée
 Acceptation officielle approuvée
 Développement des tests bêta
 Enclenchement : développement des tests

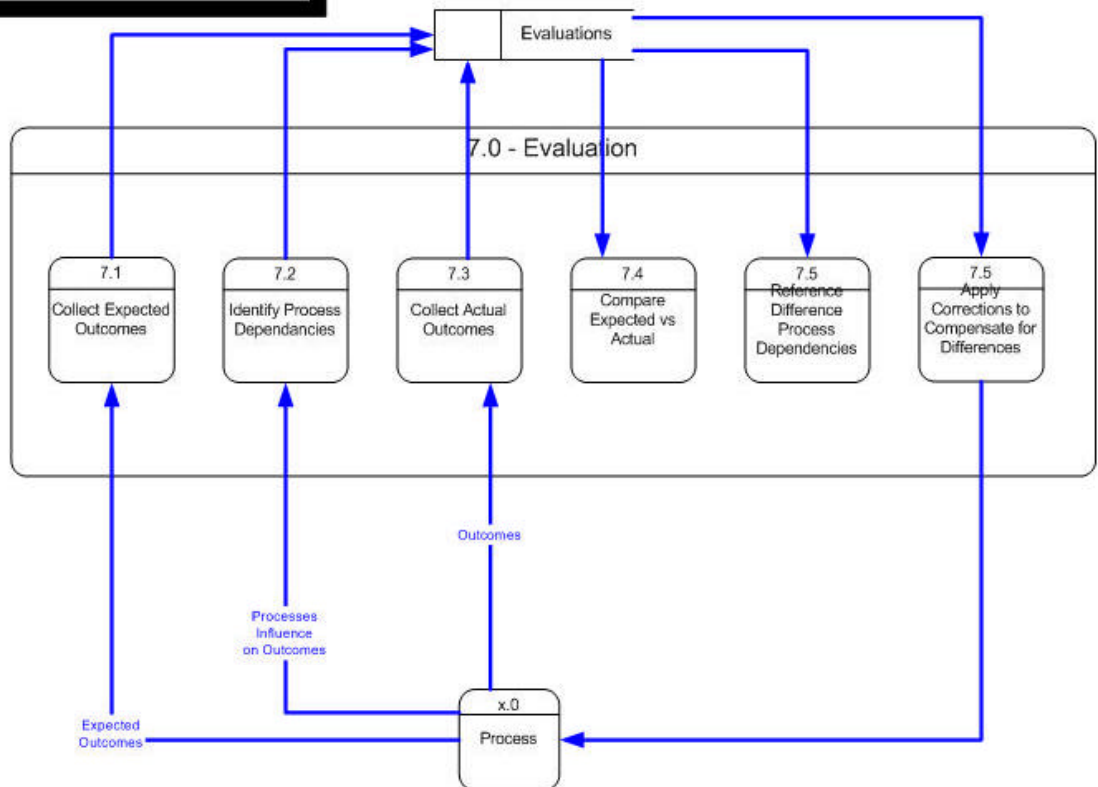
Mise en œuvre des tests bêta
Résultats des tests
Plan de test
Approbation
Plan de test
Autorité contractante
Plan de test
Plan de test
Plan de test
Résultats de test

Gestion du changement dans le SCISP
 Diagramme 7.0 – Évaluation
 Version doc. 1.0.13
 Par : Aaron Middleton
 Départ. SCISP
 Date : 2003-05-05

Légende
 Xx Enregistrement des données
 Processus
 Entité
 Liens entre les données
 Communication

CIPHS Change Management	
Diagram:	7.0 - Evaluation
Doc.Version:	1.0.13
By:	Aaron Middleton
Dept.:	CIPHS
Date:	2003-05-05

Legend	
X,x Process	Data Store
Entity	
Blue arrow	Data Relationship
Green arrow	Communication



Évaluations

Évaluation

- Cueillette des résultats prévus
- Identifier les dépendances du processus
- Cueillette des résultats actuels
- Comparaison – prévu vs actuel
- Référence différence des dépendances du processus
- Appliquer les corrections pour compenser les différences

Résultats

- Influence et résultats du processus
- Résultats prévus
- Processus

ANNEXE B

**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE CHANGEMENT À
*SISP-i***

SISP- i Change Submission

L'objectif de ce formulaire est de donner à l'équipe de gestion d'information documentaire pour la maintenir renseignée et faciliter la prise des décisions sur les changements proposés.

Nom de l'organisme :

Province/Juridiction :

Date de soumission :

Nom :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Télécopieur :

Quel(s) système(s) utilisez-vous actuellement?

- SISP-i* Version _____
 autre (décrivez) _____
 aucune

1. a) Veuillez définir clairement les changements proposés. (Assurez-vous de traiter les critères tels que, données, fonction de gestion, etc.)

b) Quels sont les avantages des changements proposés?

Dans votre organisme/communauté;

Dans votre province/territoire;

À l'échelle nationale;

À l'échelle internationale;

c) Quelles sont les implications si le changement n'est pas apporté?

2. Priorité de la demande de changement : Critique___ Élevée___
Moyenne___ Faible___

3. Veuillez indiquer une estimation du coût du développement de ce changement.

Inconnu

Inférieur à 1,000 \$

Entre 1,000 \$ -10,000 \$

Entre 10,000 \$- 20,000 \$

Supérieur à 20,000 \$

4. Veuillez décrire toute recherche ou développement préliminaire complété pour ce changement proposé.

5. Veuillez décrire le niveau de soutien et/ou de financement que vous avez reçu ou pourriez recevoir des autres juridictions sur cette proposition de changement.

6. Veuillez décrire les délais proposés pour l'exécution de ce changement.

7. Commentaires supplémentaires :

Merci!

Vous serez avisé, par écrit, de l'état de votre proposition par l'équipe de gestion du SCISP.

Veuillez soumettre cette proposition et les documents à l'appui au :

Bureau de gestion de produit du SCISP

130, rue Colonnade

A/L 6503A

Ottawa, ON

K1A 0K9

Téléphone : 613-957-6267

Télécopieur: 613-952-3196

Courriel: robert_walker@hc-sc.gc.ca

ANNEXE C**1) Vue de la GCP par extrant**

EXTRANTS	PHASE DU CCES	INTERVENANT PRINCIPAL
Orientation stratégique du SCISP	Phase 1 Cueillette & évaluation	Conseil
Formulaires de soumission de changements au <i>SISP-i</i>	Phase 1	Programme du Collectif /Groupes consultatifs de TI, Groupe de consultations
Évaluation de la DC	Phase 2 Analyse des besoins	Collectif
Plan d'ensemble des besoins	Phase 2	Gestionnaire de produit
Plan préliminaire de produit	Phase 3 Planification de produit	Gestionnaire de produit
Plan de produit	Phase 4 Approbations	Conseil
Produit mis à jour	Phase 5 Développement	Gestionnaire de produit
Plan de test d'acceptation Test d'acceptation	Phase 6 Test des utilisateurs et AQ	Groupe consultatif du programme
Rapport sommaire sur le plan de test d'acceptation		Conseil
Plan de test bêta	Phase 6	Groupe consultatif de TI Communauté de la santé publique
Rapport sommaire sur le plan de tests bêta		Conseil juridictionnel

11) Vue de la GCP par les intervenants**a) Par le Conseil**

<u>Phase 1</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Les DC soumises à la saisie rapide (fast track) indiquant une certaine urgence
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'orientation stratégique de produit du SCISP au début du processus de GCP avec l'intrant du Collectif du SCISP • Établir le seuil du critère prédéterminé qui décide que la DC peut être acheminée par la voie de la saisie rapide
<u>Phase 2</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandations du sous-comité sur les DC qui sont recommandées pour la saisie rapide • Recommandation du sous-comité à la demande du gestionnaire de produit pour dépasser le seuil du critère des DC soumises à la saisie rapide.
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir une orientation stratégique globale pour le développement du plan actuel du développement de produit • Approuver/rejeter une recommandation d'une DC soumise à la saisie rapide • Approuver/rejeter le dépassement du seuil du critère pour la saisie rapide • Revoir et mettre à jour le seuil du critère pour la saisie rapide au besoin
<u>Phase 3</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan préliminaire de produit et les recommandations du sous-comité • La propre orientation stratégique du Conseil pour la diffusion
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver/rejeter les recommandations du sous-comité sur le plan préliminaire du développement de produit
<u>Phase 4</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan préliminaire de produit associé aux recommandations du sous-comité
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer le plan en termes de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Prise en considération de l'orientation stratégique du Conseil ○ Impact global de la diffusion ○ Cohérence avec les normes établies du SCISP ○ Estimation des coûts et financement ○ Calendrier de diffusion • Décider l'état du plan préliminaire de produit <ul style="list-style-type: none"> ○ Approuver le plan tel quel ○ Approuver le plan sous réserve de la résolution des problèmes indiqués ○ Rejeter le plan à cause de défauts majeurs et diriger les révisions appropriées
<u>Phase 5</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compte rendu du gestionnaire de produit

	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la résolution de questions majeures qui pourraient affecter le plan et le calendrier de diffusion • Diriger l’affichage des informations sur la diffusion afin que les membres du Collectif soient toujours renseignés
<u>Phase 6</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu du gestionnaire de produit • Rapport sommaire sur les tests d’acceptation • Rapport sommaire sur les tests bêta
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du groupe consultatif du programme et du groupe de consultation pour participer aux tests d’acceptation à venir • Demander au Collectif de sélectionner un site bêta pour les tests bêta. • Demande auprès de la juridiction du site bêta d’identifier des formateurs pour les tests bêta. • Revoir le rapport sommaire sur les tests bêta et décider de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Autoriser le gestionnaire de produit à procéder aux tests bêta; ou ○ Autoriser le gestionnaire de produit à procéder aux tests bêta sous réserve de satisfaire certaines conditions, c.-à-d. régler les problèmes indiqués; ou ○ Refuser l’autorisation de procéder, à ce point, et déterminer les questions qui doivent être abordées par le gestionnaire de produit avant de donner l’autorisation • Revoir le rapport sommaire sur les tests bêta <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour des informations; ou ○ Ordonner au gestionnaire de produit de travailler avec la juridiction du site bêta pour résoudre les questions techniques identifiées au cours des tests bêta

b) Par le sous-comité

<u>Phase 1</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation stratégique du développement de produit tel qu'approuvée par le Conseil • Seuil du critère pour la saisie rapide tel qu'identifié par le Conseil • Formulaire de soumission des changements au <i>SISP-i</i> transmis par le gestionnaire de produit • Les DC ciblées soumises à la saisie rapide
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique du développement de produit • Revoir les DC reçues • Maintenir le Conseil informé sur toutes les DC proposées à la saisie rapide
<u>Phase 2</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Les DC soumises à la saisie rapide recommandées par le gestionnaire de produit • Demande provenant du gestionnaire de produit pour une autorisation de dépasser le seuil des critères de la saisie rapide
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Déposer une recommandation auprès du Conseil d'approuver/rejeter la demande de soumettre une DC à la saisie rapide • Déposer une recommandation auprès du Conseil d'approuver le dépassement du seuil des critères de la saisie rapide
<u>Phase 3</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan préliminaire du développement de produit provenant du gestionnaire de produit • Lignes directrices de l'orientation stratégique du Conseil
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir le plan par rapport à l'ensemble des critères d'évaluation, ce qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> ○ la portée de cette DC, c.-à-d. locale ou pancanadienne ○ l'impact sur la communauté des utilisateurs c.-à-d. en termes de nouvelles fonctionnalités, formation ○ estimation des coûts et considérations sur le financement ○ compatibilité avec l'orientation stratégique du Conseil • Fournir des commentaires au gestionnaire de produit et faire la demande d'une révision du plan préliminaire du développement de produit • Préparer un ensemble de recommandations pour l'examen du Conseil • Acheminer le plan préliminaire du développement de produit et les recommandations connexes au Conseil et demande l'approbation de procéder avec le plan
<u>Phase 4</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour d'autres commentaires ou des éclaircissements sur ses recommandations

	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les recommandations et le plan à la réunion du Conseil • Travailler avec le gestionnaire de produit pour mettre le plan à jour si : <ul style="list-style-type: none"> ○ Approuve le plan sous réserve de modification ○ Rejeter le plan préliminaire de produit
<u>Phase 5</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif au cours de cette phase
	<u>Extrant</u>	
<u>Phase 6</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif au cours de cette phase
	<u>Extrant</u>	

c) **Par le gestionnaire de produit**

<u>Phase 1</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation stratégique du développement de produit telle qu'approuvée par le Conseil • Seuil du critère pour la saisie rapide tel que défini par le Conseil • Problèmes signalés au bureau d'assistance • Formulaires de soumission au <i>SISP-i</i>
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique du développement de produit • Revoir le formulaire de soumission de changement du <i>SISP-i</i> pour réaliser son intégralité et consulter le répondant dans le but de solliciter des informations supplémentaires • Créer un dossier de demande de changement (DC) • Déterminer si la DC est critique et doit être soumise à la saisie rapide ou si elle doit passer par la voie régulière • Aviser le sous-comité sur les DC recommandées pour la saisie rapide immédiatement • Voir à ce que la DC soumise à la saisie rapide subisse immédiatement une évaluation préliminaire sur les impacts techniques et sur l'analyse des coûts • Parrainer et soumettre les formulaires de soumission de changements au <i>SISP-i</i>
<u>Phase 2</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation sur les impacts techniques et l'analyse de coûts pour les DC proposées à la saisie rapide. • Commentaires du Collectif sur les DC passant par la voie régulière et affichées sur le site web sécurisé

	<u>de la GCP Extrait</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le motif à l'intention du sous-comité pour faire la demande de procéder aux DC soumises à la saisie rapide • Décision d'actions rendue par le Conseil sur : DC soumises à la saisie rapide <ul style="list-style-type: none"> ○ Si rejeté – la DC est fermée ou passe par la voie régulière ○ Si approuvée – la DC passe immédiatement à la phase 5 : phase de développement • Préparer une demande officielle à l'intention du sous-comité pour obtenir l'autorisation de dépasser le seuil du critère pour la saisie rapide. • Afficher les DC par voie régulière sur le site web sécurisé • Aviser les membres du Collectif sur la date prévue de la diffusion et demander qu'ils établissent des priorités sur les DC affichées sur le site web sécurisé. • Établir les priorités des DC fondées sur la récapitulation des résultats votés sur les DC provenant du Collectif. • Mener une analyse technique approfondie, une évaluation des impacts et des coûts sur les priorités critiques et élevées. • Produire un plan d'ensemble des besoins comportant les DC par priorité et par impact qui devient l'intrant principal de la phase 3 : planification de produit.
<u>Phase 3</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices sur l'orientation stratégique pour déterminer les priorités du plan préliminaire sur le développement de produit
	<u>Extrait</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un plan préliminaire sur le développement de produit recommandant un ensemble de DC (améliorations et réparation des bogues du système) pour les inclure dans la prochaine diffusion. <ul style="list-style-type: none"> ○ Appliquer chacune des DC dans le plan d'ensemble des besoins par rapport à l'orientation stratégique pour établir une liste de priorité. ○ Revoir les DC existantes (améliorations et réparations des bogues du système) qui sont déjà dans le circuit et appliquer contre l'orientation stratégique du Conseil. • Acheminer le plan préliminaire de développement de produit au sous-comité
<u>Phase 4</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour plus d'information ou d'éclaircissements sur le contenu détaillé du plan préliminaire du développement de produit.

	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Décisions d'action du Conseil <ul style="list-style-type: none"> ○ Si approuvé, ordonner le début de la phase 5 : développement ○ Si approuvé sous réserve de modifications, faire les révisions appropriées et soumettre de nouveau le plan pour approbation ○ Si refusé, refaire le plan préliminaire de développement de produit fondé sur l'orientation spécifique du Conseil • Afficher les décisions du Conseil, le plan de développement de produit et le calendrier sur le site web sécurisé
<u>Phase 5</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le plan de développement de produit approuvé
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le plan de travail et un calendrier de diffusion • Débuter le cycle de développement régulier : <ul style="list-style-type: none"> ○ Traduire les DC en exigences techniques ○ Mise à jour de la conception de produit à la suite des impacts des DC approuvées ○ Construire de nouveaux modules et programmes et/ou améliorer/réparer le logiciel existant ○ Développer un plan de test d'intégration pour essayer l'intégration technique au sein des modules et des programmes et entre les interfaces de système ○ Mener des tests d'intégration dans l'environnement du développement ○ Documenter les résultats de tests et prendre les mesures nécessaires si le test échoue • Approuver la migration du logiciel testé contre un environnement de test en vue des tests d'acceptation • Préparer un compte rendu pour le Conseil • Afficher les mises à jour sur un site web sécurisé
<u>Phase 6</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la liste des essayeurs des tests d'acceptation • Aviser les sites bêta • Recevoir la liste des essayeurs bêta • Recevoir le nom des formateurs des tests bêta • Orientation du Conseil à la suite des tests d'acceptation et bêta

	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les activités des tests d'acceptation et des tests bêta : <ul style="list-style-type: none"> ○ Établir les environnements de tests appropriés pour les tests d'acceptation ○ Appuyer la juridiction en vue d'établir des environnements de tests bêta ○ Fournir une orientation aux essayeurs des tests d'acceptation et bêta sur le contenu de la nouvelle diffusion ○ Aider au processus de test en <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participant à la documentation du plan de tests d'acceptation et des scénarios ▪ Participant à la documentation du plan de tests bêta et des scénarios ▪ Fournir une formation sur la façon d'essayer et de documenter les résultats de tests y compris les rapports sur les problèmes ▪ Faire des études et valider les rapports qui indiquent les défauts à la suite des tests ▪ Établir la liaison avec l'équipe de développement technique pour résoudre les problèmes rapportés et régénérer le logiciel pour le faire revalider. ▪ Établir la liaison avec l'équipe juridictionnelle de la TI comme il convient ▪ Fournir un soutien global en matière de logistique • Valider la documentation de l'utilisateur • Valider la documentation utilisée pour la formation des séances de « former le formateur » aux sites bêta • Mener des séances de « former le formateur » pour les formateurs aux sites bêta • Compte rendu au Conseil soulignant tout problème sérieux qui pourrait affecter le calendrier de diffusion.
--	-----------------------	---

d) Par le Collectif

<u>Phase 1</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Commentaires provenant de leur circonscription juridictionnelle proposant de nouvelles fonctionnalités ou améliorées. • Orientation stratégique pour le développement de produit telle qu'approuvée par le Conseil
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique pour le développement de produit • Parrainer et soumettre les formulaires de soumission de changement du SISP-i • Acheminer le formulaire de soumission de changement au <i>SISP-i</i> au groupe consultatif du programme et/ou au groupe de consultation pour solliciter plus d'information et de l'appui.
<u>Phase 2</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Les DC qui passent par la voie régulière sont affichées sur le site web sécurisé
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir les DC et fournir des commentaires supplémentaires • Solliciter une participation de la communauté de la santé publique dans leur juridiction au besoin • Exprimer le niveau de soutien en cochant les cases d'évaluation appropriées pour chacune des DC : priorité critique, priorité élevée, priorité moyenne, priorité faible
<u>Phase 3</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle au cours de cette phase
	<u>Extrant</u>	
<u>Phase 4</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de développement de produit et le calendrier approuvés affichés sur le site web sécurisé • Juridiction pertinente avisée selon les directives du Conseil à l'égard des exigences en matière de logiciel complémentaire
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif au cours de cette phase
<u>Phase 5</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Information actuelle sur la diffusion affichée sur le site web sécurisé
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle actif au cours de cette phase
<u>Phase 6</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de commentaires sur les sites bêta potentiels • Demande d'identification de formateurs pour les sites bêta sélectionnés • Rapport sommaire sur les tests bêta

	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none">• Fournir une liste des essayeurs et des formateurs pour les tests bêta au gestionnaire de produit• Ordonner au groupe juridictionnel de TI de préparer des tests bêta techniques et faire la coordination avec le groupe consultatif de la TI• Recommander des sites bêta potentiels au Conseil• Revoir les rapports sommaires de s tests bêta et adopter l'une des trois options suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ Approbation de déployer le produit mis à jour à tous les sites de la juridiction○ Approbation conditionnelle de déployer sous réserve de résolution des problèmes techniques signalés○ Refuser l'approbation de déployer avec une justification appropriée

e) Par la communauté de la santé publique

<u>Phase 1</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles générales telles qu'affichées sur le site web du SCISP • Le bureau d'assistance enregistrera les problèmes signalés et répondra à l'utilisateur de l'une des deux façons suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmer l'existence d'un défaut ou d'un bogue dans le système à l'utilisateur et suggérer une façon de contourner le problème dans la mesure du possible; ou ○ Aviser l'utilisateur que le problème signalé n'est pas un défaut du système mais plutôt une identification de la nouvelle fonctionnalité du système. • Recommander à l'utilisateur de contacter le Collectif pour des mesures supplémentaires
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler les problèmes du système au bureau d'assistance • Identifier les fonctionnalités nouvelles ou améliorées au représentant juridictionnel du Collectif qui pourrait parrainer et soumettre un formulaire de soumission de changement du SISP-i
<u>Phase 2</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Le représentant juridictionnel du Collectif pourrait consulter leur communauté de la santé publique sur une DC spécifique qui a été affichée sur le site web sécurisé
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires tels que demandés qui seront réunis en une réponse par l'intermédiaire du représentant du Collectif
<u>Phase 3</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle au cours de cette phase
	<u>Extrant</u>	
<u>Phase 4</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle au cours de cette phase
	<u>Extrant</u>	
<u>Phase 5</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun rôle au cours de cette phase
	<u>Extrant</u>	
<u>Phase 6</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de devenir les essayeurs des sites bêta par le représentant juridictionnel du Collectif

	<u>Extrant</u>	<u>Site(s) bêta</u> <ul style="list-style-type: none">• Participer au développement de plan et de scénarios pour les sites bêta.• Procéder à des tests pour confirmer que le système (incluant les interfaces à d'autres systèmes et bases de données) fonctionne de manière appropriée.• Documenter les résultats de tests• Documenter les rapports sur les problèmes• Commenter le rapport sommaire sur les tests bêta
--	-----------------------	---

f) **Par le programme/groupe consultatif de la TI**

<u>Phase 1</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer une ébauche des formulaire de soumission de changement du SISP-i provenant des autres intervenants • Orientation stratégique du développement de produit telle qu'approuvée par le Conseil • Demande de commentaires sur les DC proposées soumises à la saisie rapide
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique du développement de produit • Parrainer et soumettre le formulaire de soumission de changement du SISP-i • Répondre aux demandes de faire des commentaires sur le formulaire de soumission de changement du SISP-i proposé • Fournir des commentaires sur les DC proposées soumises à la saisie rapide à la demande
<u>Phase 2</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • DC par voie régulière affichée sur le site web sécurisé • Recevoir la demande du gestionnaire de produit pour fournir des commentaires supplémentaires sur une DC spécifique
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir d'autres commentaires de nature commerciale dans une perspective d'expertise en santé publique et en gestion de cas par rapport à une DC spécifique • Fournir d'autres commentaires techniques au besoin • Répondre au gestionnaire de produit au besoin
<u>Phase 3</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du sous-comité et/ou du gestionnaire de produit pour des commentaires supplémentaires sur une DC spécifique comprise dans le plan préliminaire de produit
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires au besoin
<u>Phase 4</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour des commentaires supplémentaires et/ou des éclaircissements sur une DC spécifique comprise dans le plan préliminaire de produit • Le plan de développement de produit et le calendrier approuvé affichés sur le site web sécurisé
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires au besoin
<u>Phase 5</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Information actuelle sur la diffusion affichée sur le site web sécurisé • Demande du gestionnaire de produit de fournir des commentaires supplémentaires sur une DC spécifique pour s'assurer que les spécifications techniques ont bien interprété les besoins fonctionnels
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires au besoin

<u>Phase 6</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de participation aux tests d'acceptation et aux tests bêta • Intégration des résultats de test dans la préparation des tests d'acceptation
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux tests d'acceptation (groupe consultatif du programme) • Développer des plans de tests d'acceptation et des scénarios • Procéder à des tests pour confirmer que les DC et les réparations de bogue ont bien été programmées dans le logiciel du <i>SISP-i</i> à jour • Documenter les résultats de tests • Documenter les rapports sur les problèmes • Préparer un rapport sommaire sur les tests d'acceptation et recommander au Conseil qu'il permette : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'approbation de procéder aux tests bêta ○ L'approbation conditionnelle de procéder aux tests bêta sous réserve de résolution des problèmes rapportés • Participer aux tests bêta (groupe consultatif de TI) • Coordonner avec le groupe juridictionnel de TI : <ul style="list-style-type: none"> ○ Développer un plan de test d'intégration technique ○ Mener des tests pour valider l'intégration technique de produit à jour dans l'environnement technique de la juridiction. ○ Documenter les résultats de test ○ Documenter les rapports sur les problèmes • Préparer un rapport sommaire sur les tests bêta avec des recommandations

g) **Par le Groupe de consultation**

<u>Phase 1</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer une ébauche de formulaire de soumission de changement du SISP-i provenant des autres intervenants • Orientation stratégique du développement de produit telle qu'approuvée par le Conseil
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à définir l'orientation stratégique du développement de produit • Parrainer et soumettre le formulaire de soumission de changement du SISP-i • Comme demandé, ajouter des commentaires sur le formulaire de soumission de changement du SISP-i proposé
<u>Phase 2</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • DC par voie régulière affichées sur le site web sécurisé • Pourrait recevoir une demande du gestionnaire de produit pour fournir des commentaires supplémentaires sur une DC spécifique
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir d'autres commentaires sur une DC dans une perspective de programme spécialisé ou technique
<u>Phase 3</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre au gestionnaire de produit, au besoin • Demande du sous-comité et/ou du gestionnaire de produit pour des commentaires supplémentaires sur une DC spécifique comprise dans le plan préliminaire de produit
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires au besoin
<u>Phase 4</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande du Conseil pour des commentaires supplémentaires et/ou des éclaircissements sur une DC spécifique comprise dans le plan préliminaire de produit • Le plan de développement de produit et le calendrier approuvé affichés sur le site web sécurisé
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires, au besoin
<u>Phase 5</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Information actuelle sur la diffusion affichée sur le site web sécurisé • Demande du gestionnaire de produit de fournir des commentaires supplémentaires sur une DC spécifique pour s'assurer que les spécifications techniques ont bien interprété les besoins fonctionnels
	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des commentaires au besoin
<u>Phase 6</u>	<u>Intrant</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de participation aux tests d'acceptation et aux tests bêta • Intégration des résultats de test dans la préparation des tests d'acceptation

	<u>Extrant</u>	<ul style="list-style-type: none">• Participer aux tests d'acceptation (groupe consultatif du programme)• Développer des plans de tests d'acceptation et des scénarios• Mener des tests pour valider que les DC et les réparations de bogue ont bien été programmées dans le logiciel du <i>SISP-i</i> mis à jour• Mener des tests pour valider l'environnement technique de produit à jour, en particulier si les changements techniques font partie de la diffusion• Documenter les résultats de tests• Documenter les rapports sur les problèmes• Fournir des commentaires au groupe consultatif du programme qui prépare le rapport sommaire sur les tests d'acceptation avec les recommandations du Conseil• Fournir des commentaires au groupe consultatif de TI qui prépare un rapport sommaire sur les tests bêta
--	-----------------------	--

ANNEXE D**GLOSSAIRE**

Logiciel : Les modules et les programmes destinés à livrer un service commercial. *SISP-i* est un exemple d'un logiciel qui fournit à la communauté de la santé publique un outil de gestion des cas, entre autres fonctionnalités.

Système : Un système est un terme global pour décrire tous les équipements, les logiciels et les composantes de réseaux requis pour livrer un service automatisé à un client; par exemple, le logiciel, le réseau de télécommunication, les équipements tels que les serveurs et les ordinateurs, d'autres logiciels tels que des outils d'observation. Dans ce contexte, la référence au système *SISP-i* comprend les interfaces aux autres systèmes tels que les systèmes pharmaceutiques, les bases de données de registre.

Diffusion : Une modification contrôlée apportée au logiciel. Dans ce contexte, la version 6.4 de la diffusion contient un ensemble de changement (réparation de bogue, amélioration aux fonctionnalités existantes ou l'introduction d'une nouvelle fonctionnalité) au logiciel *SISP-i*.

Conseil exécutif du SCISP (Conseil) :

Le Conseil exécutif est une entité qui régit le Collectif du SCISP et est responsable d'établir l'orientation stratégique du Collectif par l'intermédiaire d'une gouvernance permanente et du développement de politiques. Les membres du Conseil exécutif représentent leur juridiction par le biais de mécanismes de communication et de rétroaction et par le biais de processus de prise de décisions aux réunions mensuelles du CE. L'effectif du Conseil exécutif est de 12 membres du Collectif, provenant de juridictions qui ont appuyé le projet; ils représentent un équilibre des rôles définis dans le Collectif et forment un groupe représentatif des juridictions.

Sous-comité du Comité exécutif de la gestion du changement du SCISP :

Un comité constitué de personnel de programme, d'un programme consultatif et des représentants du Collectif du SCISP responsables de guider le processus de gestion du changement. Le comité se réunit au besoin dans le but de revoir et discuter les demandes de changement et pour faciliter une réponse transparente, équitable et opportune, aux demandes de changement de produit.

Gestionnaire de produit SCISP (gestionnaire de produit) :

Le gestionnaire de produit est responsable de gérer l'équipe de développement de produit SCISP qui est responsable de la livraison du logiciel *SISP-i* à jour destiné à l'effectif du Collectif du SCISP. Pour chaque diffusion, il est responsable de la planification, du développement et des tests. Le gestionnaire de produit travaille en étroite collaboration avec le sous-comité et le Conseil.

Le Collectif du SCISP (Collectif) :

Le Collectif est un groupe diversifié de partenaires fédéraux, provinciaux et territoriaux incluant des fonctionnaires de la santé publique, des professionnels en technologie de l'information et des gestionnaires. Le Collectif du SCISP innove la gouvernance et la gestion d'applications F/P/T partagées de santé publique. Il fournit un forum où les meilleures pratiques et les nouvelles idées sont mises en avant dans le but de développer des services améliorés en santé publique pour les Canadiennes et les Canadiens.

Communauté de la santé publique :

Les provinces et les territoires sont partagés en régies régionales de la santé ou en services de santé. Ils sont responsables de fournir des services de santé publique à leur communauté et sont dotés de fournisseurs en soins de santé et de professionnels en gestion. Elles sont rendent compte à la communauté qu'elles servent, ainsi qu'au ministère de la Santé qui les finance.

Programme du *SISP-i* /Groupe consultatif sur la TI (Programme/Groupe consultatif de la TI)¹² :

Le côté programme du groupe consultatif est constitué de représentants provenant des groupes suivants : SCISP, Santé Canada, utilisateurs *SISP-i*, groupe de travail permanent sur la surveillance des maladies contagieuses et le centre de coordination de la surveillance.

Mandat :

Fournir au SCISP et au Collectif du SCISP des conseils permanents et opportuns associés au *SISP-i* dans le but de continuer à faire avancer son utilité comme outil de gestion de cas et de surveillance de la santé pour tous les programmes de santé publique.

Pour respecter son mandat, le groupe consultatif du programme *SISP-i* :

- Conseille/fait des recommandations sur la santé publique, l'épidémiologie et les questions de surveillance associées au *SISP-i*.
- Participe aux groupes de consultation sur la gestion du changement au

¹² Extrait tiré de : Ébauche des termes de référence. Groupe consultative du programme *SISP-i*, Mars 2003

SCISP pour le *SISP-i* (permanent et ad hoc), dans le but de prioriser les demandes de changement pour le développement, pour identifier les besoins associés aux demandes de changement au logiciel. Les demandes de changement sont soumises au gestionnaire de produit pour essayer les modifications apportées au logiciel avant la nouvelle diffusion du *SISP-i*

- Créé des groupes de réflexion pour étudier une question de manière plus approfondie et émet un rapport sur leurs analyses et recommandations.

Du côté technique, le groupe consultatif de TI est constitué d'un groupe représentatif de professionnels techniques F/P/T et conseillera le Collectif du SCISP sur les enjeux techniques et architecturaux associés au développement technique futur de produit. Un niveau important de collaboration est nécessaire puisqu'il n'existe pas d'environnement technique commun entre les juridictions.

Groupe de consultation permanent du *SISP-i* (Groupe de consultation)¹³ :

Un sous ensemble du groupe de consultation du programme qui fera part de ses conclusions au groupe consultatif du programme sur des questions spécifiques.

Mandat :

Fournir au *Programme SISP-i/groupe consultatif de la TI*, SCISP et au Collectif du SCISP des conseils permanents et opportuns associés au développement actuel et futur du *SISP-i* pour s'assurer que l'épidémiologie et la surveillance fondamentale de même que les besoins en matière de gestion de cas sont satisfaits par l'application.

Pour exécuter son mandat, le groupe de consultation permanent du *SISP-i* :

- Étudiera et établira les priorités, comme il convient, soumettra les demandes de changement du *SISP-i*, basées sur les biens fondés dans le domaine de l'épidémiologie, la surveillance et la gestion de cas de même que sur l'orientation stratégique établie par le Collectif du SCISP et fera ses recommandations à l'épidémiologiste du système d'information de la santé publique du SCISP.
- Travaillera avec l'équipe de gestion du changement du SCISP, comme il convient, pour identifier les exigences nécessaires avec les changements/améliorations à faire au *SISP-i* à l'intérieur d'un cycle de diffusion donné.
- Participera aux tests d'acceptation auprès des utilisateurs, comme il convient, pour évaluer les changements/améliorations du logiciel au moment d'une diffusion.

¹³ Extrait tiré de : Ébauche de termes de référence, Groupe de consultation permanent du *SISP-i*, janvier 2003