

Fiche projet : Mode d'emploi

Le service qui souhaite lancer un nouveau projet informatique remplit une fiche projet, en collaboration avec le service Télématicque.

Dans un premier temps, le service demandeur remplit les champs précédés d'une astérisque (en vert). Les autres champs (en gris) seront remplis par la Télématicque ou par le CCT.

La fiche doit être envoyée à analyse.telematique@ixelles.be

1. * Demande de l'utilisateur

(Quoi ?) Décrivez ici, en quelques lignes, ce que vous souhaitez.

2. Problématique / réflexion

Sera rempli par la Télématicque.

3. * Objectifs et résultats attendus

(Pour quoi ?) Décrivez où vous voulez arriver. Comment évalueriez-vous que la solution a répondu à la demande ?

4. * Étendue (champ)

(Où ? Pour qui ?) Quels services / quels métiers seraient concernés (le vôtre / plusieurs services) ? Combien et qui seraient les utilisateurs (internes / externes) ?

(Jusqu'où ?) Quelles sont les limites de la demande (activités comprises / non comprises dans la demande) ?

5. * Avantage(s), valeur ajoutée pour la Commune

(Qu'est-ce que ça apporte ?) Quel serait l'intérêt pour la Commune de réaliser votre demande ?

6. Taille (budget, ressources (j/h), agenda estimé)

Sera rempli par la Télématicque.

7. Contraintes, risques & prérequis

Sera rempli par la Télématicque.

8. Scénarios envisagés (avec agenda et ressources (j/h))

Sera rempli par la Télématicque.

9. Équipes

9.1. * Maîtrise d'ouvrage (service demandeur)

(Par qui ?) Qui, dans votre service, s'impliquerait dans le projet ? Indiquez, pour chaque personne, sa fonction dans la Commune, son rôle potentiel dans le projet et ses coordonnées de contact.

9.2. Télématicque

Sera rempli par la Télématicque.

9.3. * Autres intervenants

(Facultatif) Y a-t-il d'autres personnes qui devront s'impliquer dans le projet : autres services communaux, organismes extérieurs (publics ou privés), ... ?

Indiquez, pour chaque intervenant, sa fonction dans ou vis-à-vis de la Commune, son rôle potentiel dans le projet et ses coordonnées de contact.

10. Avis du CCT :

Sera rempli par le CCT.

11. Notes de suivi :

Sera rempli au fur et à mesure, par la Télématicque et par le service demandeur.

12. Notes de clôture & clôture :

Sera rempli à la fin du projet, par la Télématicque et par le service demandeur.