



***45 livrables  
détaillés  
et expliqués***



***Livrables architecture  
d'entreprise***



***Yann-Eric DEVARS***

## Table des matières

Introduction.....	5
1. Analyse de l'existant.....	7
Inventaire des assets technologiques et cartographie des processus et objets métiers .....	7
Fichiers de risques .....	11
Fichiers de suivi des exigences fonctionnelles et techniques, liaisons de dépendances et cartographies des décisions .....	16
Analyse des écarts, identification des points de congestion et des défaillances technologiques, rapport sur les risques et les opportunités d'amélioration .....	21
Feedback consolidé, ajustements proposés, liste des processus métiers vitaux et stratégiques, consensus sur les priorités .....	26
Base de données actualisées avec révisions régulières et simulations de processus en BPMN.....	31
Rapport final avec analyse, synthèse, et recommandations stratégiques, tactiques et opérationnelles .....	35
Artefacts composés de comptes rendus textuels, tabulaires et schémas de systèmes métier et techniques.....	40
Plans de projet détaillés, y compris les calendriers, les ressources assignées, métriques de succès et chaîne de valeur mise à jour.....	44
2. Rapports d'étonnement.....	49
Liste préliminaire des découvertes inattendues avec description sommaire et fichier d'alertes .....	49
Rapports d'étonnement complets prêts pour la révision .....	57
Rapports révisés avec feedback intégré et validation finale .....	61
Présentations interactives, discussions enregistrées, feedback des décideurs .....	65
Plans d'amélioration détaillés, affectations de ressources et RACI des opérations, calendriers de mise en oeuvre.....	70
3. Cartographies et points de vue .....	75
Base de données intégrées contenant toutes les informations collectées, données tabulaires, rapports.....	75
Cartographies dynamiques et interactives.....	79
Cartographies validées .....	84
Cartographies publiées sur des plateformes internes ou des tableaux de bord accessibles .....	88
Cartographies mises à jour .....	92
Rapports d'analyse et de synthèse .....	96
4. Planification stratégique.....	100

Objectifs stratégiques définis au travers d'une « strategy map » .....	100
Roadmaps stratégiques détaillées et roadmaps de déploiements de projets .....	104
Cartographie des capacités et compétences.....	108
Plans de ressources détaillés et affectation des ressources humaines, techniques et financières .	112
Stratégies et plans de gestion du changement .....	116
Plans stratégiques révisés .....	120
Rapports de suivi et d'évaluation.....	124
Analyses d'impacts de mauvaises ou insuffisantes allocations de ressources .....	128
5. Adaptation et revisions continues .....	132
Sources d'information de l'industrie, publications spécialisées, brevets, standards, réglementations et actualités .....	132
Rapports d'évaluation des architectures et stratégies .....	136
Synthèse des feedbacks recueillis .....	141
Plans et architectures révisés .....	145
Documentation de mise en oeuvre, systèmes mis à jour, mise à jour des fichiers de suivi d'exigences .....	149
Rapports de suivi post-révision et plans d'action avec leur RACI .....	153
6. Collaborations IT et métiers.....	158
Infrastructure de communication intégrée opérationnelle.....	158
Plans de projet détaillés avec rôles et responsabilités, plans de communications .....	163
Programmes de formation exécutés et matériaux de sensibilisation distribués .....	168
Documentations mises à jour des processus et technologies révisées .....	173
Rapports d'évaluation, plans d'amélioration de la collaboration, rapports d'incidents de communication.....	177
7. Tableaux de bord de la DSI.....	182
Liste des KPIs à mesurer pour les tableaux de bord de la DSI.....	182
Infrastructure de collecte de données opérationnelles pour les tableaux de bord de la DSI .....	186
Prototypes de tableaux de bord pour la DSI .....	190
Tableaux de bord validés pour la DSI .....	195
Utilisateurs formés et tableaux de bord déployés pour la DSI .....	200
Tableaux de bord mis à jour pour la DSI .....	204
Conclusion.....	208



# Introduction

Je vous remercie vivement pour l'acquisition de ce guide, j'espère vivement qu'il vous apportera pleine satisfaction.

Vous allez pouvoir maintenant appliquer le framework DYNAMAP à travers une méthodologie pleinement structurée comme décrite dans la partie gratuite tout en vous aidant des modèles de livrables de ce guide.

Retrouvez DYNAMAP complet ici : <https://dynamap.fr/le-framework> ou en ebook disponible instantanément dans toutes les librairies.

Je vous rappelle tout de même que DYNAMAP est un framework incrémental et que vous devez compléter les phases dans l'ordre pour en tirer tous les bénéfices.

Les livrables suivants sont des propositions et peuvent être adaptés, je vous conseille tout de même de seulement ajouter les colonnes qui vous paraissent manquantes et de ne pas supprimer des éléments par facilité mais seulement pour adapter le framework à votre organisation.

Consultez le framework en ligne afin de bénéficier des mises à jour, notamment pour les très populaires guides d'audit.

Vous pouvez découvrir le framework au fur et à mesure de l'implémentation ou faire une lecture globale afin de comprendre l'intégralité de la démarche et de vous projeter sur les transformations à venir.

**Vous pourrez constater que pour une application simplifiée, les chapitres du guide correspondants aux phases du framework.**

Le framework a été conçu pour des livrables sous forme de tableurs et les identifiants permettent de relier les enregistrements.

Vous pouvez également utiliser une base de données pour les enregistrements, ceci en facilitera les requêtes et permettra de faire plus d'entrées sans ralentissement du système.

**Bonne lecture et mise en œuvre Yann-Eric DEVARS**

# 1. Analyse de l'existant

## Inventaire des assets technologiques et cartographie des processus et objets métiers

### **Objectifs**

Ce livrable est un tableau destiné à inventorier l'ensemble des assets technologiques et à cartographier les processus métiers ainsi que les objets métier d'une organisation.

Il vise à fournir une vue complète des ressources technologiques et des processus opérationnels, facilitant ainsi la gestion, l'optimisation et l'amélioration continue.

Elle est la première étape du framework DYNAMAP.

Vous pourrez trouver certaines informations dans votre CMDB

### **Structure de la matrice**

Le tableau est structuré avec les entêtes de colonnes suivantes :

1. Identifiant (ID)
2. Nom de l'Asset/Processus/Objet métier
3. Type
4. Description
5. Propriétaire
6. Criticité

- 7. Date de création
- 8. Date de dernière mise à jour
- 9. Statut
- 10. Dépendances
- 11. Notes supplémentaires

## **Description des colonnes**

### 1. Identifiant (ID) :

Contenu : un identifiant unique pour chaque entrée, que ce soit un asset technologique, un processus métier ou un objet métier.

### 2. Nom de l'Asset/Processus/Objet métier :

Contenu : le nom ou le titre descriptif de l'asset, du processus ou de l'objet métier.

Ce nom doit être suffisamment explicite pour identifier facilement l'élément.

### 3. Type :

Contenu : catégorie de l'élément listé.

Les valeurs possibles incluent "Asset technologique", "Processus métier", et "Objet métier".

Cette classification aide à distinguer les différentes natures des éléments inventoriés.

### 4. Description :

Contenu : une description détaillée de l'élément.



Pour un asset technologique, cela peut inclure ses fonctionnalités principales, pour un processus métier, les étapes principales, et pour un objet métier, ses caractéristiques et utilités.

#### 5. Propriétaire :

Contenu : le nom de la personne ou du département responsable de l'élément.

Cette information est fondamentale pour la gestion et la maintenance des éléments inventoriés.

#### 6. Criticité :

Contenu : indication de l'importance de l'élément pour l'organisation, avec des options telles que "Élevée", "Moyenne", "Faible".

Ce critère aide à prioriser les actions en cas de besoin de gestion des risques ou de mise à jour.

#### 7. Date de création :

Contenu : la date à laquelle l'élément a été initialement créé ou introduit dans l'organisation.

Cette information est utile pour suivre l'évolution des éléments dans le temps.

#### 8. Date de dernière mise à jour :

Contenu : la date de la dernière modification de l'élément, que ce soit une mise à jour des informations ou une modification structurelle.

Cela aide à maintenir l'inventaire à jour et pertinent.

#### 9. Statut :

Contenu : l'état actuel de l'élément, tel que "Actif", "Inactif", "En cours de mise à jour".

Cette colonne permet de suivre l'état de chaque élément et de planifier les actions nécessaires.

#### 10. Dépendances :

Contenu : liste des autres éléments dont dépend l'élément en question ou qui dépendent de lui.

Cela peut inclure des relations avec d'autres assets technologiques, des processus métiers ou des objets métiers.

#### 11. Notes supplémentaires :

Contenu : tout commentaire ou information additionnelle pertinente, tels que des plans futurs, des observations particulières, ou des détails non couverts par les autres colonnes.

**Ce document est un guide pour l'élaboration d'un tableau de bord complet et précis permettant une gestion optimale des assets technologiques et des processus métiers.**

**Il offre une vue d'ensemble structurée, essentielle pour les décisions stratégiques et opérationnelles.**

**Il peut être réalisé dans un tableur ou au mieux dans une base de données.**

# Fichiers de risques

## Objectifs

Ce document décrit le livrable sous la forme d'une feuille tableur destinée à inventorier et à suivre les risques associés à un projet ou à une organisation.

Le fichier des risques est un outil essentiel de DYNAMAP pour identifier, évaluer et gérer les risques potentiels, facilitant ainsi la prise de décision et la mise en place de mesures d'atténuations appropriées.

## Structure de la matrice

Le tableau est structuré avec les entêtes de colonnes suivantes :

1. Identifiant (ID)
2. Nom du risque
3. Description
4. Catégorie
5. Probabilité
6. Impact
7. Score de risque
8. Responsable
9. Actions d'atténuations
10. Statut
11. Date de détection

12. Date de mise à jour

13. Commentaires

## **Description des colonnes**

### 1. Identifiant (ID) :

Contenu : un identifiant unique pour chaque risque identifié.

Cet identifiant permet de référencer et de suivre chaque risque de manière distincte et structurée.

### 2. Nom du risque :

Contenu : le nom ou le titre court du risque, permettant une identification rapide et claire.

Il doit être concis mais suffisamment descriptif pour comprendre la nature du risque.

### 3. Description :

Contenu : une description détaillée du risque, expliquant les circonstances ou les conditions qui pourraient entraîner sa réalisation.

Cela inclut les scénarios possibles et les conséquences anticipées.

### 4. Catégorie :

Contenu : la classification du risque en fonction de sa nature.

Les catégories peuvent inclure "Technique", "Opérationnel", "Financier", "Juridique", etc.

Cette catégorisation aide à organiser les risques et à comprendre leur origine.

## 5. Probabilité :

Contenu : une évaluation de la probabilité d'occurrence du risque, généralement exprimée en pourcentage ou en niveaux (élevée, moyenne, faible).

Cela aide à prioriser les risques en fonction de leur probabilité de survenir.

## 6. Impact :

Contenu : l'évaluation des conséquences potentielles si le risque se réalise.

Comme pour la probabilité, l'impact peut être exprimé en niveaux (élevé, moyen, faible) ou en termes quantitatifs (coûts, délais, etc...).

## 7. Score de risque :

Contenu : un score calculé combinant la probabilité et l'impact, souvent exprimé par une formule (par exemple, probabilité x impact).

Ce score aide à prioriser les risques en fonction de leur criticité.

## 8. Responsable :

Contenu : la personne ou le département chargé de la gestion et du suivi du risque.

Cela inclut la mise en place des mesures d'atténuations et le suivi de l'évolution du risque.

## 9. Actions d'atténuations :

Contenu : les mesures prévues ou mises en place pour réduire la probabilité ou l'impact du risque.

Cela peut inclure des stratégies spécifiques, des plans d'action, ou des recommandations.

#### 10. Statut :

Contenu : l'état actuel du risque, tel que "Identifié", "En cours d'atténuations", "Clos", "Survenu".

Cette colonne permet de suivre le progrès dans la gestion de chaque risque.

#### 11. Date de détection :

Contenu : la date à laquelle le risque a été initialement identifié.

Cette information est utile pour le suivi temporel et l'historique des risques.

#### 12. Date de mise à jour :

Contenu : la date de la dernière mise à jour des informations sur le risque.

Cela permet de garantir que les données sur les risques sont actuelles et pertinentes.

#### 13. Commentaires :

Contenu : espace pour des notes supplémentaires, des observations particulières, ou des informations additionnelles non couvertes par les autres colonnes.

Cela peut inclure des détails sur les déclencheurs, des analyses supplémentaires, ou des références à des documents connexes.

**Ce fichier des risques constitue un outil fondamental pour la gestion proactive des risques au sein d'une organisation ou d'un projet.**

**Il permet de documenter et de suivre de manière exhaustive les risques potentiels, de planifier les réponses appropriées et de surveiller l'efficacité des actions d'atténuations.**