

**LABORATOIRE GALAXY SWISS BOURDIN**

**Direction des Services informatiques**



**Projet : Dématérialisation des ressources  
pour la documentation technique et  
commerciale.**

**SFG – Spécifications Fonctionnelles  
Générales**



Relecture du document			
Entité	Nom	Rôle	Date

Revue Assurance Qualité du document			
Entité	Nom	Rôle	Date

Validation du document - Engagement des parties prenantes			
Entité	Nom	Rôle	Date

Fiche de Révision du document			
Version	Date	Description	Auteur(s)

### [Points en suspens]

Points de Vigilance / Risques	Plan d'action
En cas d'indisponibilité du service. L'accès aux différents documents ne peut plus se faire.	Organiser les sauvegardes et le rapatriement des données sur un support matériel local.

## Sommaire

<b>1 Introduction</b>	<b>5</b>
1.1 Portée du document	5
1.2 Évolution du document	5
<b>2 Objectifs et périmètre du projet</b>	<b>5</b>
2.1 Objectifs du projet	5
2.2 Périmètre du projet	6
2.2.1 Le projet couvre	6
2.2.2 Le projet ne couvre pas	6
<b>3 Organisation du projet</b>	<b>6</b>
3.1 Instances de pilotage	6
3.1.1 La composition :	6
3.1.2 La fréquence des réunions :	6
3.1.3 Le type de compte rendu attendu :	7
3.2 Equipe projet	7
3.2.1 La composition	7
3.2.2 Partage des responsabilités	8
<b>4 Estimations, budget</b>	<b>8</b>
4.1 Estimation des coûts d'inscription (ou d'accès) au service	8
4.2 Estimations des coûts d'exploitation	8
4.2.1 Estimation des coûts d'exploitation DSI-Production	8
4.2.2 Estimation des coûts de fonctionnement Métier	8
<b>5 Planning du projet</b>	<b>8</b>
<b>6 Annexes</b>	<b>11</b>
6.1 Annexe A - Liste de diffusion du document	11
6.2 Annexe B – Références	11
Annexe C - Définitions, Acronymes, et Abréviations	11
6.3 Annexe D – Suivi des actions	13
6.4 Annexe E – Modèle de compte-rendu	14

# 1 Introduction

## 1.1 Portée du document

L'objet de ce document « Spécifications Fonctionnelles Générales » est de présenter l'ensemble des cas d'Utilisation Fonctionnel (ou grande fonction) du périmètre du projet visant à trouver des ressources matérielles et logicielles distantes pour la documentation technique et commerciale du laboratoire.

## 1.2 Évolution du document

Le document « Spécifications Fonctionnelles Générales » est produit et validé lors de la phase d'élaboration du projet. Le processus de validation se définit de la manière suivante ; le document est produit et diffusé en deux versions officielles au moins :

- ✓ en version A : version officielle, diffusée aux valideurs,
- ✓ en version B : version validée, diffusée aux acteurs concernés (Cf. liste de diffusion en [annexe A](#)).

Puis au fil du projet et de la maintenance d'application, le document « Spécifications Fonctionnelles Générales » est mis à jour et versionné, suite à une demande de modification acceptée dans le cadre du projet (ou la maintenance) et qui impacte les spécifications d'un ou plusieurs cas d'utilisation fonctionnel (CUF).

# 2 Objectifs et périmètre du projet

## 2.1 Objectifs du projet

Permettre aux visiteurs médicaux de disposer d'une documentation technique et commerciale permanente et à jour.

Les deux axes majeurs d'engagement choisis dans le cadre du projet est le respect du périmètre d'étude et le respect des délais.

Les orientations, ci-après, ont été retenues :

### **Conceptuelles** (ou encore « métier »)

- ✓ Dématérialisation de l'infrastructure destinée à la gestion des documents à l'usage des visiteurs médicaux.
- ✓ Mise en place du partage des documents techniques sur les différents produits, de leur rédaction à plusieurs et de l'échange d'avis

### **Organisationnelles** (Qui, Où, Quand ?)

- ✓ Les équipes du service développement sont responsable de la validité médicale des documents produits. Ces documents doivent permettre :
  - ✓ l'information médicale à destination des visiteurs
  - ✓ l'information commerciale des médecins, à l'aide de prospectus, tracts, etc...
  - ✓ l'information médicale à destination des médecins.
- ✓ Dans certains espaces de stockage, les visiteurs peuvent annoter ces documents, en vue d'une meilleure adaptation à la clientèle.
- ✓ Les différents délégués régionaux doivent s'assurer de la disponibilité d'un matériel, nécessaire et suffisant à l'impression des documents, par les visiteurs au fur et à mesure de leurs besoins.
- ✓ Les visiteurs médicaux doivent pouvoir accéder aux documents techniques et commerciaux 24h/24 et 7j/7

### Techniques (Comment ?)

- ✓ Utilisation d'une solution de stockage en ligne et/ou de bureau virtuel : Choisissez un élément. (voir [l'annexe B – Références](#) pour des informations complémentaires)
- ✓ L'accès aux différents documents se fait par un navigateur WEB

## 2.2 Périmètre du projet

### 2.2.1 Le projet couvre

l' Etude et la démonstration d'une solution de Saas ([voir l'annexe C - Définitions](#)) pour l'hébergement et l'accès à la documentation technique et commerciale du laboratoire GSB.

Cette étude vise à fournir des applications hébergées et accessibles en ligne, par le biais d'un navigateur Web, pour gérer la documentation.

Les logiciels fournis se présentent sous la forme de services

Une inscription et/ou le paiement d'un droit d'accès doivent permettre au laboratoire GSB d'exploiter ses documents, dans des conditions à préciser.

### 2.2.2 Le projet ne couvre pas

L'exploitation de ressources distantes sous la forme IaaS ([voir les Annexe C - Définitions](#)).

Il ne s'agit donc pas de faire héberger l'infrastructure informatique du Laboratoire GSB, liée à la gestion de la documentation du laboratoire. Dans ce cas la gestion à distance de l'infrastructure serait à la charge du laboratoire, ce qui n'est pas la solution recherchée.

## 3 Organisation du projet

### 3.1 Instances de pilotage

#### 3.1.1 La composition :

Nom	Entité	Responsabilité (*)
LINGLIN Pascal	DSI	Responsable du Projet

(\*) Il s'agit de la responsabilité des membres du Comité de Pilotage dans le cadre du projet.

#### 3.1.2 La fréquence des réunions :

Les réunions avec le comité de pilotage auront lieu tous les quinze jours, les :

- ✓ Cliquez ici pour entrer une date.
- ✓ Cliquez ici pour entrer une date.
- ✓ Cliquez ici pour entrer une date.

### 3.1.3 Le type de compte rendu attendu :

Voir l' [Annexe E – Modèle de compte-rendu](#)

- Les indicateurs suivis :

- ✓ Feuille de temps consommé avec reste à faire sur les tâches .(à réaliser avec excel)
- ✓ La liste des tâches réalisées pour chaque intervenant. (voir [l'annexe D – Suivi des actions](#))
- ✓ Le présent document dûment complété.
- ✓ Les livrables attendus (voir [le point 5](#) de ce document)

## 3.2 Equipe projet

### 3.2.1 La composition

Nom	Entité	Rôle / Responsabilité sur le projet
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
<NOM Prénom>	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
<NOM Prénom>	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
<NOM Prénom>	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.

### 3.2.2 Partage des responsabilités

	<NOM Prénom>	<NOM Prénom>
Réalisation des spécifications fonctionnelles générales	[1]	
Réalisation des spécifications fonctionnelles détaillées		
Réalisation de l'architecture applicative et du protocole technique		
Réalisation du plan de test et recette		
Conception technique détaillée		
Préparation des recettes		
Exécution des recettes		
Préparation à l'exposé oral		
Réalisation des diapositives		
Réalisation d'exemples d'utilisation.		
Conduite et pilotage du projet	pas de délégation [2]	
Conduite du changement	pas de délégation [2]	

[1] Dans chaque cellule, il y a 2 sigles possibles : R pour Responsable et C pour contributeur. Il y a un et un seul responsable par ligne, il peut y avoir 1 ou n contributeur(s)

[2] Ces responsabilités sont portées par le responsable de projet.

## 4 Estimations, budget

Comme le "cloud computing" est une informatique à la demande, l'objectif est d'optimiser les coûts en privilégiant une tarification à la demande. Il s'agit de payer que ce qui consommé et d'adapter les ressources aux besoins du laboratoire.

### 4.1 Estimation des coûts d'inscription (ou d'accès) au service

Les estimations des coûts d'inscription sont :

- ✓ XXX,
- ✓ XXX,

### 4.2 Estimations des coûts d'exploitation

#### 4.2.1 Estimation des coûts d'exploitation DSI-Production

*Il s'agit ici d'estimer le coût de mise en œuvre du service par la DSI, compte-tenu du savoir-faire à acquérir et des protocoles techniques à réaliser pour les utilisateurs.*

#### 4.2.2 Estimation des coûts de fonctionnement Métier

*Il s'agit d'indiquer, ici, les coûts de fonctionnement métier ou au minimum les caractéristiques d'organisation métier (nombre de ressources nécessaires au bon fonctionnement du projet.)*

## 5 Planning du projet

Le tableau, ci-après, donne une vision globale du planning du projet en indiquant les grandes phases du projet avec leurs dates de début et de fin ainsi que les résultats attendus pour chacune des phases, en terme de jalons à atteindre et de livrables à produire



Phase	Date de début	Date de fin	Jalons prévus	Livrables attendus	Relecteurs	Valideurs
<b>Avant-projet</b>	<b>Prévu</b> : 15/09/12 <b>Réalisé</b> :	<b>Prévu</b> : 22/09/12 <b>Réalisé</b> :		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liste des grandes fonctions attendues,</li> <li>▪ Le suivi des actions par personne (voir annexe D )</li> <li>▪ Le tableau du partage des responsabilités rempli (voir point 3.2.2)</li> </ul>	Linglin Pasca	Linglin Pascal
<b>Elaboration</b>	<b>Prévu</b> : 6/10/12 <b>Réalisé</b> :	<b>Prévu</b> : 13/10/12 <b>Réalisé</b> :	Réalisation des spécifications fonctionnelles Réalisation du protocole technique Réalisation du plan de test et recette	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Plan de Projet complété,</li> <li>▪ Le Plan de Tests et Recette,</li> <li>▪ Le protocole technique,</li> <li>▪ Le suivi des actions par personne (voir <a href="#">Annexe D – Suivi des actions</a> )</li> </ul>	Linglin Pasca	Linglin Pasca
<b>Compte-rendu oral</b>	<b>Prévu</b> : 20/10/12 <b>Réalisé</b> :	<b>Prévu</b> : 27/10/12 <b>Réalisé</b> :	Réalisation de diapositives (powerpoint ou autres...) Préparation des recettes Exécution des recettes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le plan de l'exposé oral.</li> <li>▪ Le fichier des diapositives</li> <li>▪ Le Cahier de Campagne de Tests et Recettes,</li> <li>▪ Le PV de Recette</li> </ul>	Linglin Pasca	Linglin Pasca

## 6 Annexes

### 6.1 Annexe A - Liste de diffusion du document

Entité	Nom	Rôle	Pour	
			Attribution	Information ou A titre de CR
DSI	Linglin Pascal	Responsable du projet	X	
DSI	Les autre membres de la DSI	Interlocuteurs techniques de référence		X

### 6.2 Annexe B – Références

ID	Nature et titre du document et/ou du site	N° et/ou date de la version	Editeur et/ou Auteur(s)	Référence du fichier et/ou url
Réf1	OODESK			<a href="http://www.oodesk.com/">http://www.oodesk.com/</a>
Réf2	GLIDE			<a href="http://www.glidedigital.com/">http://www.glidedigital.com/</a>
Réf3	EYEOS	Version 2.5		<a href="http://eyeos.org/">http://eyeos.org/</a>
Réf4	DROPBOX			<a href="http://www.dropbox.com">http://www.dropbox.com</a>
Réf5	ZOTERO			
Réf6	AMAZON CLOUD DRIVE		Amazon	<a href="http://www.amazon.com/cloudrive/">http://www.amazon.com/cloudrive/</a>
Réf7	GOOGLE APPS		Google	
Réf8	UBUNTU ONE	Version 11.12	Fourni au sein de la distribution Linux	<a href="https://one.ubuntu.com/plans/">https://one.ubuntu.com/plans/</a>
Réf9			Microsoft	

### Annexe C - Définitions, Acronymes, et Abréviations

Acronyme –	Signification de l'acronyme/abréviation
------------	---

Abréviation	
CUF	Cas d'Utilisation Fonctionnel
IaaS	Infrastructure as a service
MOE	Maîtrise d'OEuvre
PaaS	Platform as service
PF	Procédure Fonctionnelle
SaaS	Software as service
SFD	Spécifications Fonctionnelles Détaillées
SFG	Spécifications Fonctionnelles Générales

Mot	Définition
Cloud Computing	<p>Il permet d'exploiter des ressources distantes aussi bien matérielles que logicielles, afin de créer des services accessibles en ligne</p> <p>Comme l'usage de l'infrastructure informatique est considéré comme un service, l'utilisateur n'a pas à se soucier du fonctionnement de celle-ci. On parle alors de dématérialisation. L'utilisateur "consomme" un service et ne se préoccupe plus vraiment du "comment" (Installer, mettre à jour, sauvegarder,...)</p> <p>L'accès au service se fait la plupart du temps par un navigateur web.</p>
Infrastructure as service	<p>Le prestataire héberge l'infrastructure informatique de l'utilisateur et plus généralement de l'entreprise. Cette dernière peut gérer à distance son infrastructure comme si celle-ci se trouvait dans ses propres locaux, les contraintes matérielles en moins. Le prestataire s'occupe de la virtualisation des serveurs, du stockage, des réseaux, du matériel.</p>
Platform as service	<p>Désigne de manière générale un environnement fourni par un prestataire. C'est un socle fonctionnel et prêt à l'emploi qui est mis à disposition. L'utilisateur aura donc la possibilité de gérer ses applications au sein de celui-ci.</p>
Software as service	<p>Consiste à fournir des applications hébergées et accessibles en ligne</p>

### 6.3 Annexe D – Suivi des actions

SUIVI DES ACTIONS DE : <Nom Prénom>							
Réf [1]	description [2]	origine [3]	date creation	date objectif	date réalisation	temps passé	Commentaire [4]
			JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	j.h	

[1] Référence : Associer un numéro à chaque tâche. Exemple : A001.

[2] description : Pour décrire une tâche, il faut employer un verbe à l'infinitif. Exemple : Créer un compte chez l'hébergeur. Eviter les actions "fourre-tout" et rédiger une ligne par unité d'action.

[3] origine : Indiquer le moment où l'action a été décidée. Exemple : Cahier des charges, réunion du..., Mise au point sur le projet du ...

[4] commentaire : Contient toute remarque utile au suivi comme date objectif re-planifiée, résultat de l'action, difficulté rencontrées...

SUIVI DES ACTIONS DE : <Nom Prénom>							
Réf [1]	description [2]	origine [3]	date creation	date objectif	date réalisation	temps passé	Commentaire [4]
			JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	j.h	

[1] Référence : Associer un numéro à chaque tâche. Exemple : A001.

[2] description : Pour décrire une tâche, il faut employer un verbe à l'infinitif. Exemple : Créer un compte chez l'hébergeur. Eviter les actions "fourre-tout" et rédiger une ligne par unité d'action.

[3] origine : Indiquer le moment où l'action a été décidée. Exemple : Cahier des charges, réunion du..., Mise au point sur le projet du ...

[4] commentaire : Contient toute remarque utile au suivi comme date objectif re-planifiée, résultat de l'action, difficulté rencontrées...

## 6.4 Annexe E – Modèle de compte-rendu



### Réunion d'équipe

[Date]

[Heure]

[Emplacement]

---

Réunion organisée  
par :

Type de réunion :

Animateur :

Greffier :

Témoin :

Participants :

Ordre du jour

Veillez lire les  
documents  
suivants :

Veillez  
apporter les  
éléments  
suivants :

### 6.5 Points de l'ordre du jour

---

6.5.1 Sujet	6.5.2 Intervenant	6.5.3 Temps alloué
-------------	-------------------	--------------------

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

### 6.6 Informations connexes

---

Observateurs :

Ressources :

**Notes  
particulières :**

---