

Kit de déploiement de processus pour **GLPI**

Gestion des requêtes de services,
incidents et problèmes

Préface de **Walid NOUH**, Responsable R&D - Sté Teclib'

Cyrille MALTOT
Jean-Marcel COTE

Fichiers complémentaires
à télécharger



Les éléments à télécharger sont disponibles à l'adresse suivante :
<http://www.editions-eni.fr>
Saisissez la référence ENI de l'ouvrage **DPGLPI** dans la zone de recherche et validez. Cliquez sur le titre du livre puis sur le bouton de téléchargement.

Préface

Avant-propos

1. Introduction	9
2. Comment lire et surtout utiliser ce livre ?	10
3. À propos de l'outil GLPI-Network	15
4. Mise en contexte	16

Chapitre 1

La gestion des requêtes de services (GDR)

1. Introduction	17
2. Les paramètres du processus GDR - Gestion des requêtes de services	17
2.1 Le but	17
2.2 Les définitions	18
2.3 Les objectifs	18
2.4 La portée	19
2.5 Les bénéfices anticipés	19
2.6 Les politiques	19
2.7 Le cycle de vie d'une requête	20
2.8 Les métriques	21
2.9 Le logigramme à haut niveau	22
2.10 Les rôles et responsabilités du processus	25
2.10.1 Le propriétaire du processus	26
2.10.2 Le gestionnaire du processus	26

2.10.3	L'analyste des requêtes	27
2.10.4	Le technicien du centre de services (CS)	27
2.10.5	Le gestionnaire des requêtes de services.	28
2.11	L'impact et la priorisation d'une requête de service.	28
2.12	L'urgence et la priorisation d'une requête de service	30
2.13	La priorisation et le traitement d'une requête	31
2.14	Les règles de traitement et de hiérarchisation d'une requête.	33
2.15	La gestion des escalades	33
2.15.1	L'escalade hiérarchique	33
2.15.2	L'escalade fonctionnelle	34
2.16	Les délais d'intervention	34
3.	Les activités détaillées du processus GDR et les instructions de travail dans GLPI.	39
3.1	GDR 1.0 - Réceptionner	39
3.1.1	Fiche résumé	39
3.1.2	Logigramme	40
3.1.3	Activités détaillées et instructions outil	41
3.2	GDR 2.0 - Enregistrer	54
3.2.1	Fiche résumé	55
3.2.2	Logigramme	56
3.2.3	Activités détaillées et instructions outil	57
3.3	GDR 3.0 - Catégoriser	59
3.3.1	Fiche résumé	74
3.3.2	Logigramme	75
3.3.3	Activités détaillées et instructions outil.	76
3.4	GDR 4.0 - Prioriser	77
3.4.1	Fiche résumé	78
3.4.2	Logigramme	79
3.4.3	Activités détaillées et instructions outil	80
3.5	GDR 5.0 - Approuver	89
3.5.1	Fiche résumé	90
3.5.2	Logigramme	91
3.5.3	Activités détaillées et instructions outil	92

3.6	GDR 6.0 - Préparer (passer en revue).....	104
3.6.1	Fiche résumé	105
3.6.2	Logigramme	105
3.6.3	Activités détaillées et instructions outil	106
3.7	GDR 7.0 - Traiter	109
3.7.1	Fiche résumé	110
3.7.2	Logigramme	111
3.7.3	Activités détaillées et instructions outil.....	112
3.8	GDR 8.0 - Fermer	119
3.8.1	Fiche résumé	119
3.8.2	Logigramme	120
3.8.3	Activités détaillées et instructions outil	120
3.9	GDR 9.0 - Superviser	130
3.9.1	Fiche résumé	131
3.9.2	Logigramme	132
3.9.3	Activités détaillées et instructions outil	132
4.	Tableau résumé des rôles et responsabilités processus.....	137

Chapitre 2
La gestion des incidents (GDI)

1.	Introduction	139
2.	Les paramètres du processus GDI - Gestion des incidents.....	140
2.1	Le but.....	140
2.2	Les définitions.....	140
2.3	Les objectifs.....	142
2.4	La portée	142
2.5	Les bénéfices anticipés	143
2.6	Les politiques	144
2.7	Le cycle de vie d'un incident	145
2.8	Les métriques	146
2.9	Le logigramme à haut niveau.....	147
2.10	Les rôles et responsabilités du processus.....	152

2.10.1	Le propriétaire du processus	152
2.10.2	Le gestionnaire du processus.	153
2.10.3	L'analyste incident (niveau n)	153
2.10.4	Le technicien de centre de services (CS).	154
2.10.5	L'analyste événement	155
2.10.6	Le gestionnaire de file incidents	156
2.10.7	Le gestionnaire des incidents	156
2.10.8	Le gestionnaire des incidents majeurs	157
2.10.9	Le coordonnateur des incidents majeurs	158
2.11	L'impact d'un incident	159
2.12	L'urgence d'un incident	160
2.13	La priorisation et le traitement d'un incident	161
2.14	Les règles de traitement et de hiérarchisation des incidents	162
2.15	Les délais d'intervention	163
2.16	Les incidents majeurs	165
2.17	La gestion des escalades	166
2.17.1	L'escalade hiérarchique	166
2.17.2	L'escalade fonctionnelle	166
3.	Les activités détaillées du processus GDI et les instructions outils.	169
3.1	GDI 1.0 - Identifier un incident.	169
3.1.1	Fiche résumé	170
3.1.2	Logigramme	171
3.1.3	Activités détaillées et instructions outil.	172
3.2	GDI 2.0 - Enregistrer.	173
3.2.1	Fiche résumé	174
3.2.2	Logigramme	175
3.2.3	Activités détaillées et instructions outil.	176
3.3	GDI 3.0 - Catégoriser	180
3.3.1	Fiche résumé	189
3.3.2	Logigramme	190
3.3.3	Activités détaillées et instructions outil.	191

- 3.4 GDI 4.0 - Prioriser 194
 - 3.4.1 Fiche résumé 195
 - 3.4.2 Logigramme 196
 - 3.4.3 Activités détaillées et instructions outil. 197
- 3.5 GDI 5.0 - Diagnostic initial 206
 - 3.5.1 Fiche résumé 208
 - 3.5.2 Logigramme 208
 - 3.5.3 Activités détaillées et instructions outil. 209
- 3.6 GDI 6.0 - Procéder à l'escalade 214
 - 3.6.1 Fiche résumé 215
 - 3.6.2 Logigramme 216
 - 3.6.3 Activités détaillées et instructions outil. 216
- 3.7 GDI 7.0 - Investiguer et diagnostiquer 229
 - 3.7.1 Fiche résumé 231
 - 3.7.2 Logigramme 232
 - 3.7.3 Activités détaillées et instructions outil. 233
- 3.8 GDI 8.0 - Résoudre 240
 - 3.8.1 Fiche résumé 241
 - 3.8.2 Logigramme 242
 - 3.8.3 Activités détaillées et instructions outil. 243
- 3.9 GDI 9.0 - Fermer 252
 - 3.9.1 Fiche résumé 252
 - 3.9.2 Logigramme 253
 - 3.9.3 Activités détaillées et instructions outil. 253
- 3.10 GDI 10.0 - Superviser les incidents 258
 - 3.10.1 Fiche résumé 259
 - 3.10.2 Logigramme 260
 - 3.10.3 Activités détaillées et instructions outil. 260
- 3.11 GDI 11.0 - Coordonner les incidents majeurs. 262
 - 3.11.1 Fiche résumé 263
 - 3.11.2 Logigramme 264
 - 3.11.3 Activités détaillées et instructions outil. 264
- 4. Tableau résumé des rôles et responsabilités processus. 271

Chapitre 3**La gestion des problèmes (GDP)**

1. Introduction	275
2. Les paramètres du processus GDP - Gestion des problèmes	276
2.1 Le but.	276
2.2 Les définitions.	276
2.3 Les objectifs.	277
2.4 La portée	278
2.5 Les bénéfices anticipés	278
2.6 Les politiques	279
2.7 Le cycle de vie d'un problème	280
2.8 Les métriques	281
2.9 Le logigramme à haut niveau.	281
2.10 Les rôles et responsabilités du processus.	286
2.10.1 Le propriétaire du processus	286
2.10.2 Le gestionnaire du processus.	286
2.10.3 Le gestionnaire des problèmes	287
2.10.4 L'analyste des problèmes.	287
2.10.5 Le coordonnateur des problèmes	288
2.10.6 Le technicien du centre de services (CS)	288
2.10.7 Le comité de gestion des problèmes	289
2.11 L'impact d'un problème	289
2.12 L'urgence d'un problème	290
2.13 La priorisation et le traitement d'un problème.	292
2.14 Les règles de traitement et de hiérarchisation des problèmes .	293
2.15 Les délais d'intervention	293
2.16 La gestion des escalades	294
2.16.1 L'escalade hiérarchique	294
2.16.2 L'escalade fonctionnelle	294

3. Les activités détaillées du processus GDP et les instructions outils dans GLPI	295
3.1 GDP 1.0 - Détecter	295
3.1.1 Fiche résumé	296
3.1.2 Logigramme	297
3.1.3 Activités détaillées et instructions outil	298
3.2 GDP 2.0 - Enregistrer	308
3.2.1 Fiche résumé	308
3.2.2 Logigramme	309
3.2.3 Activités détaillées et instructions outil	309
3.3 GDP 3.0 - Catégoriser	315
3.3.1 Fiche résumé	316
3.3.2 Logigramme	316
3.3.3 Activités détaillées et instructions outil	317
3.4 GDP 4.0 - Prioriser et planifier	319
3.4.1 Fiche résumé	320
3.4.2 Logigramme	320
3.4.3 Activités détaillées et instructions outil	321
3.5 GDP 5.0 - Investiguer et diagnostiquer	334
3.5.1 Fiche résumé	335
3.5.2 Logigramme	336
3.5.3 Activités détaillées et instructions outil	337
3.6 GDP 6.0 - Fournir le contournement	352
3.6.1 Fiche résumé	352
3.6.2 Logigramme	353
3.6.3 Activités détaillées et instructions outil	354
3.7 GDP 7.0 - Résoudre	366
3.7.1 Fiche résumé	367
3.7.2 Logigramme	367
3.7.3 Activités détaillées et instructions outil	368
3.8 GDP 8.0 - Réviser et fermer	380
3.8.1 Fiche résumé	380
3.8.2 Logigramme	381

3.8.3	Activités détaillées et instructions outil	381
3.9	GDP 9.0 - Documenter les erreurs connues	384
3.9.1	Fiche résumé	385
3.9.2	Logigramme	386
3.9.3	Activités détaillées et instructions outil	387
3.10	GDP 10.0 - Coordonner les problèmes majeurs	396
3.10.1	Fiche résumé	397
3.10.2	Logigramme	398
3.10.3	Activités détaillées et instructions outil	398
4.	Tableau résumé des rôles et responsabilités processus.	400

Conclusion

1.	De l'importance des guides de processus.	403
2.	Des performances de l'outil	404

Index	405
-------	-----

Chapitre 2

La gestion des incidents (GDI)

1. Introduction

À la fin de ce chapitre, vous disposerez des éléments essentiels vous permettant d'organiser votre guide de processus de gestion des incidents, et vous serez en mesure d'appliquer dans votre outil de gestion de services TI les activités outils (ou instructions de travail) liées aux différents rôles du processus.

Le module de gestion des incidents de GLPI est en fait le même que celui de la gestion des requêtes. Il s'agit du module de gestion des tickets. Toutefois, en raison des différences entre les deux processus de gestion, nous allons voir que ce module peut être utilisé un peu différemment et supporter pleinement toutes les activités requises.

Pour illustrer nos propos, nous allons illustrer la pratique du processus de gestion des incidents au sein de notre entreprise, fictive, de fabrication d'éoliennes. Notre directeur informatique, Léon Simard, gestionnaire et informaticien aguerri, connaît l'importance du déploiement de ce processus. La mise en place d'une équipe de support s'avère toujours indispensable dans une entreprise qui déploie des technologies informatiques pour soutenir sa production. C'est même souvent l'un des premiers que les entreprises commencent par mettre en œuvre pour traiter les problèmes qui ne manquent pas d'apparaître dans leur infrastructure.

2. Les paramètres du processus GDI - Gestion des incidents

■ Remarque

Vous allez retrouver la même structure de guide que dans le chapitre précédent, adaptée bien sûr à la gestion des incidents.

2.1 Le but

Le but du processus de gestion des incidents est de remettre en fonction le plus tôt possible le service TI dans son état d'origine tout en atténuant, le plus possible, les impacts sur les utilisateurs ainsi que ceux sur l'organisation. On s'assure ainsi d'une meilleure qualité de livraison de service tout en respectant les ententes de niveaux de service.

Un service est jugé dans son état d'origine lorsque son fonctionnement respecte les périmètres de l'entente avec sa clientèle d'utilisateurs des services TI.

2.2 Les définitions

Incident : un incident peut se définir comme étant un problème ou une situation qui vient empêcher un utilisateur des services informatiques à obtenir pleinement le service auquel il a droit. Cette problématique peut être une coupure totale du service ou bien une dégradation temporaire ou intermittente du service attendu. Un incident peut être identifié par les équipes d'exploitation informatique ou bien par les utilisateurs qui communiquent l'information au centre de services informatique. Une défaillance d'un composant d'un service technologique qui n'a pas encore impacté le service aux utilisateurs doit être aussi considérée comme étant un incident.

La gestion des incidents : la gestion des incidents est le processus qui englobe les activités nécessaires pour suivre le cycle de vie complet de l'incident, de l'ouverture à sa fermeture.

Incident majeur : un incident majeur est un incident dont l'urgence et l'impact sont tellement importants qu'il nécessite un encadrement spécial pour assurer sa résolution. La mobilisation des intervenants techniques et les actions de communication vers les utilisateurs suivent des règles particulières.

Groupes de support de différents niveaux (n) : le terme « niveau » est régulièrement utilisé dans ce document. Il est important de comprendre que dans l'industrie, le terme « niveau » n'est pas associé à la complexité de la tâche accomplie, ni à la compétence des individus, mais bien au niveau fonctionnel de support face au client. Le premier point de contact est donc un groupe de niveau 1 et les autres groupes ont des niveaux qui augmentent par la suite.

Exemple : niveau 1, niveau 2, niveau 3, niveau N

Groupe de support de niveau 1 : appartenant le plus souvent au centre de services, le groupe de support de premier niveau effectue le premier diagnostic. C'est le point de contact principal pour les utilisateurs lorsqu'il y a une interruption de service, pour les demandes de service ou même pour quelques catégories de demandes de changement. Ce groupe fournit un point de communication aux utilisateurs et un point de coordination pour différents groupes et processus informatiques.

Groupe de support de niveau 2 : composé de personnes avec des compétences techniques plus poussées que celles du premier niveau, et qui dispose de plus de temps à consacrer au diagnostic et à la résolution des incidents. Ce groupe traite la plupart des incidents les moins compliqués laissant le groupe de support plus spécialisé de troisième niveau se concentrer sur les incidents plus pointus.

Groupe de support de niveau 3 et plus : le support de troisième niveau ou de niveau supérieur sera fourni par un certain nombre de groupes techniques internes et/ou de fournisseurs/mainteneurs externes. Leur rôle est de prendre en charge le traitement d'incidents complexes requérant leur expertise.

2.3 Les objectifs

L'objectif principal du processus de gestion des incidents est de restaurer aussi vite que possible les services informatiques défaillants.

L'exécution de ce processus permet aux équipes des TI de :

- Prioriser les activités de la gestion des incidents avec celles de l'organisation.
- Satisfaire les utilisateurs et répondre à leurs besoins.
- Minimiser le plus possible les risques et impacts lors des incidents.
- Désamorcer, dans le cas d'un incident de sécurité, la menace sur les services.
- Communiquer l'impact d'un incident dès sa détection afin d'enclencher le plan de communication d'affaires approprié.
- Promouvoir l'efficacité et l'efficience d'affaires.

2.4 La portée

Le processus de gestion des incidents vise tous les incidents affectant ou pouvant affecter la livraison d'un ou plusieurs services informatiques. Les intrants peuvent provenir des sources suivantes :

- Portail libre-service.
- Appel téléphonique.
- Courriel, chat ou SMS.
- Processus de gestion d'événement (alerte de surveillance).

■ Remarque

Dans les petites entreprises, nous pourrions ajouter le "canal direct" entre utilisateurs et intervenants de l'équipe informatique. Cela va de la discussion de couloir à l'information transmise directement de personne à personne dans une démarche volontaire (un utilisateur se déplace et vient voir le centre de services - cas vécu). Nous vous recommandons d'encourager vos utilisateurs à faire enregistrer leur demande formellement, soit par envoi de courriels au centre de services, par enregistrement du ticket directement dans le système via le portail web de libres services ou encore en rappelant le centre de services. Vous devez faire disparaître les situations où le technicien "sur le plancher" en train d'opérer reçoit de l'information en direct d'un utilisateur concernant un autre incident. Il n'est pas en position de le prendre en compte correctement.

■ Remarque

Ce qui délimite finalement votre portée, ce sont les services pour lesquels vous offrez du support. Il est donc bien important de les connaître (en les documentant comme il faut dans la catégorisation des tickets par exemple). Il est tout aussi important pour vos équipes de support de connaître les services ou aspects d'un service qui ne sont pas supportés. Le recours à un catalogue de services bien documenté incluant l'information sur les exclusions trouve ici toute sa justification. Il vous faut développer les compétences de vos équipes de support à la maîtrise de ce catalogue de services.

2.5 Les bénéfices anticipés

Les bénéfices du processus sont les suivants :

- La maîtrise pour réaliser les activités du processus incident, ce qui a un impact direct sur les temps de résolutions nécessaires afin de rétablir les services à leurs états d'origines.
- Une résolution plus efficace et efficiente, ce qui réduit l'impact des incidents sur l'organisation.
- Une utilisation optimisée du personnel : le principe de priorisation des incidents permet au personnel du support de fournir les efforts appropriés en fonction de la priorité donnée à l'incident.
- Une amélioration de la productivité et du niveau de satisfaction des utilisateurs.

- Une identification des améliorations à apporter aux services et des besoins de formation des utilisateurs.
- Un meilleur suivi des incidents permettant le respect des niveaux de services.
- Une information sur les incidents, disponible à tous les intervenants.

2.6 Les politiques

Les politiques du processus sont les suivantes :

- Le point de contact unique pour les utilisateurs est le centre de services informatique.
- Tous les incidents rapportés doivent être enregistrés dans le système de gestion des incidents.
- Tous les incidents seront priorisés selon leur impact et leur urgence.
- Tous les incidents seront catégorisés/classés lors de l'enregistrement.
- Tous les incidents seront investigués et diagnostiqués en accord avec les niveaux de services.
- Des échelles de temps doivent être convenues pour le traitement des incidents. Celles-ci différeront en fonction du niveau de priorité de l'incident. Elles sont établies sur la base des cibles globales de prise en charge et de résolution d'incident des SLA.
- Tous les incidents qui ne peuvent être résolus immédiatement par le Niveau 1 seront transférés au niveau de support approprié (Niveau 2 ou Niveau 3 ou supérieur).
- Tous les incidents doivent être adéquatement catégorisés à la résolution par la ressource technique ayant résolu l'incident. La catégorisation doit refléter, dans la mesure du possible, la cause de l'incident ou, au minimum, les symptômes pour l'utilisateur.
- Les incidents sont fermés une fois que le rétablissement du service affecté est effectif et la résolution vérifiée avec l'utilisateur. Les incidents seront fermés automatiquement par le système, après une certaine durée, si l'utilisateur ne répond pas à la demande de validation du centre de services.
- Seul le centre de services peut fermer les incidents non majeurs.