

🔥 Réunion d'initialisation de marché

REUNION D'INITIALISATION DE MARCHÉ	
Objet	<p>Condition de déclenchement : A la suite à l'annonce par l'EFS de sa titularisation, le prestataire, organise la réunion d'initialisation du marché dans le cadre du lot ou des lots concernés.</p> <p>Une réunion d'initialisation de marché est à planifier par le Titulaire dès notification du marché, afin de définir les éléments nécessaires à la bonne exécution du marché. Elle doit permettre d'atteindre les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clarifier et valider le contexte du marché, les conditions de réalisation et de suivi global de prestations sur le ou les lots considérés afin que Toutes les personnes impliquées dans le projet disposent des mêmes informations de base ▪ De mettre en exergue l'intérêt du projet, ses objectifs, les informations majeures ▪ De présenter la planification du projet et les premières démarches concrètes; ▪ Identifier les équipes responsables et contributrices des travaux sur le ou les lots considérés ▪ Valider les modalités et les travaux opérationnels durant la phase d'initialisation (notamment travaux de réversibilité entrante et sortante) ▪ Présenter à l'EFS et de valider conjointement le Plan d'Assurance qualité (PAQ) initié par le titulaire ▪ De fixer des règles de collaboration : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nomination des interlocuteurs responsables du pilotage du marché (notamment du Directeur de projets transverses) ○ Comitologie : validation et planification des instances de pilotage, d'animation et de suivi de l'exécution du marché et des prestations ○ Outils et dispositifs utilisés pour l'exécution des prestations : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outil de « ticketing » ▪ Référentiel et outil de gestion documentaire ▪ Environnement technique (Azure DevOps, ...) ▪ Hébergement ▪ Validation des outils et documents du reporting du marché ▪ D'aborder des questions en suspens et de points critiques (prérequis de démarrage) <p>Le déroulement de cette réunion doit être clairement structuré tout en permettant une communication ouverte dans une ambiance propice à la motivation.</p>
Préparation	<p>Présentation réalisée par le Titulaire (planning détaillé de la phase d'initialisation , rappel des éléments de réponse à la consultation, suivi des engagements contractuels) fournie à l'EFS 5 jours ouvrés avant ladite réunion.</p> <p>ODJ soumis par le Titulaire 10 jours ouvrés avant le comité.</p>
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistique opérationnelle : envoi des invitations ▪ Support de présentation de la réunion d'initialisation de marché ▪ Calendrier de la phase d'initialisation du marché ▪ PAQ en version initiale ▪ Organigramme détaillé des équipes du titulaire désignés et contributrices sur le marché du ou des lots considérés ▪ Structure Organisationnelle de la relation (OBS : "Organisation Breakdown Structure") qui représente les responsabilités de chaque membre pour chaque tâche / activité définie dans le présent marché : répond à la question : qui, quoi, comment, quand et où : Acteurs / Compétences / Responsabilités / Disponibilités / Relations / Interdépendances (N.B : en accord avec le RACI, fourni dans le DCE) ▪ Compte rendu, RIDA et plan d'actions de la phase d'initialisation
Compte rendu	Un Relevé de décision validé en séance et diffusé aux participants par le Titulaire.
Participants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EFS : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Directeur de la DSI et/ou l'adjoint du Directeur de la DSI ○ Les Directeurs Marketing et Communication ○ Le responsable National de la relation fournisseur (Direction des Achats) ▪ TITULAIRE : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le responsable de compte/ relation client</i> ○ <i>Le directeur de projets transverses</i> ○ <i>Le chef de projet du domaine du lot concerné</i> <p>Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.</p>
Périodicité minimale	A la notification du marché / Réunion au siège du bénéficiaire

Le comité stratégique

LE COMITE STRATEGIQUE EFS / TITULAIRE (COSTRAT)	
Objet	<p>Condition de déclenchement : Tous les 6 mois à partir de l'initialisation du marché.</p> <p>Lors de cette réunion, les points mis à l'ordre du jour, portant sur la période écoulée depuis la précédente instance de même niveau, sont abordés (pour information ou décision) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse des résultats sur la période ▪ Suivi des engagements contractuels : bilan par activité ▪ Suivi qualité de la prestation ▪ Information sur l'application des pénalités ▪ Bilan financier par rapport aux prévisions et aux engagements souscrits dans le cadre du marché ▪ Arbitrage des différends non réglés en comité de suivi ▪ Bonnes pratiques et état de l'art ▪ Evolutions souhaitées par l'EFS ou présentées par le Titulaire <p>La présentation des éléments ci-dessus doit se faire au moyen d'outils et de représentations de management visuel (tableau de bord, météo projet ...).</p> <p>N.B : à l'échéance du marché sur le ou les lots considérés l'ultime comité stratégique est dédié notamment au cadrage et l'exécution de la phase de réversibilité sortante.</p>
Préparation	ODJ soumis par le Titulaire 10 jours ouvrés avant le comité (Planning, synthèses des éléments de réponse à l'ODJ, suivi des engagements contractuels) et amendé le cas échéant par l'EFS par retour sous 5 jours ouvrés avant le comité.
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistique opérationnelle : envoi des invitations ▪ Support de présentation de la réunion ▪ Tableaux de bord de suivi global ▪ Calendrier ▪ Revue du PAQ ▪ Compte rendu, RIDA et plan d'actions
Compte rendu	<p>Un Relevé de décision validé en séance est diffusé par le Titulaire aux participants, précisant la prochaine instance de ce comité. Le CR finalisé est transmis au plus tard 5 jours ouvrés après le Costrat .</p> <p>Les instances de ce comité sont planifiées lors de la réunion d'initialisation de marché.</p>
Participants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EFS : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Directeur de la DSI et/ou l'adjoint du Directeur de la DSI ○ Les Directeurs Marketing et Communication ○ Le responsable National de la relation fournisseur (Direction des Achats) ○ Le responsable SI concerné et/ou Chef de projet ▪ TITULAIRE : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le responsable de compte/ relation client</i> ○ <i>Le chef de projet</i> ○ <i>Le directeur de projets transverse</i> <p>Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.</p>
Périodicité minimale	Semestriel / Réunion au siège du bénéficiaire

Le comité de suivi

LE COMITE DE SUIVI EFS / TITULAIRE (COSUI/COPIL)	
Objet	<p>Lors de cette réunion, les points mis à l'ordre du jour, portant sur la période écoulée depuis la précédente instance de même niveau, sont abordés (pour information ou décision) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse des résultats des réalisations sur la période ▪ Suivi des engagements contractuels : bilan mensuel par activité ▪ Information sur l'application des pénalités ▪ Bilan financier par rapport aux prévisions et aux engagements souscrits dans le cadre du marché ▪ Arbitrage des différends non réglés en comité Technique ▪ Bonnes pratiques et état de l'art ▪ Evolutions souhaitées par l'EFS ou présentées par le Titulaire <p>Côté titulaire, le directeur de projets transverse anime la réunion et présente notamment les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la vision globale sur l'avancement des différents projets et les sollicitations de l'EFS, les interdépendances, les effets de bord entre les projets ▪ la synchronisation des plannings, la priorisation et de la consolidation du suivi des plans d'actions, ... ▪ la visibilité sur le pilotage et l'anticipation de la disponibilité des ressources et les capacités globales du titulaire (notamment ressources humaines et matérielles) <p>La présentation des éléments ci-dessus doit se faire au moyen d'outils et de représentations de management visuel (tableau de bord, météo projet ...).</p>
Préparation	<p>ODJ soumis par le Titulaire 10 jours ouvrés avant le comité (Planning, synthèses des éléments de réponse à l'ODJ, suivi des engagements contractuels) et amendé le cas échéant par l'EFS par retour sous 5 jours ouvrés avant le comité.</p>
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistique opérationnelle : envoi des invitation, outil de réunion en ligne ▪ Support de présentation de la réunion ▪ Documentation opérationnelle de suivi : tableaux de bord, management visuel ... ▪ Compte rendu, RIDA et plan d'actions
Compte rendu	<p>Un Relevé de décision validé en séance est diffusé par le Titulaire aux participants, précisant la prochaine instance de ce comité. Le CR finalisé est transmis au plus tard 5 jours ouvrés après le Cosui.</p> <p>Les instances de ce comité sont planifiées lors de la réunion de lancement ou à la fin de chaque Cosui.</p>
Participants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EFS : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le responsable National de la relation fournisseur ○ Responsables des départements Marketing et Communication et/ou Chef de projet ○ Le responsable SI concerné et/ou Chef de projet ▪ TITULAIRE : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le responsable de compte/ relation client</i> ○ <i>Le directeur de projets transverse</i> ○ <i>Le chef de projet concernés</i> <p>Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.</p>
Périodicité minimale	<p>Mensuel / Réunion au siège du bénéficiaire ou à distance selon organisation</p>

Le comité technique

COMITE TECHNIQUE EFS / TITULAIRE (COTECH/COPROJ)	
Objet	<p>Réunion de lancement d'une prestation/projet : A l'initialisation d'une prestation (à la suite d'une demande de prestation de l'EFS validée par un bon de commande) la première réunion de comité technique constitue la réunion de lancement de prestation. Cette réunion de lancement doit permettre d'aborder les éléments suivants : Présentation par le titulaire du cadre de réalisation prévu pour la prestation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description des actions pour répondre à la demande ▪ Analyse des impacts sur le SI EFS ▪ Validation de la charge : capacité, bande passante et des disponibilités des ressources du titulaire ▪ Validation budget ▪ Retroplanning : date de livraison et de MEP <p>Les réunions de projet(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse des résultats des réalisations sur la période (notamment revue des tickets et des actions complémentaires de la période écoulée) ▪ Calendrier et prochaines étapes ▪ Points de difficultés rencontrés ▪ Points de vigilance ▪ Décisions <p>La présentation des éléments ci-dessus doit se faire au moyen d'outils et de représentations de management visuel (tableau de bord, météo projet ...).</p>
Préparation	Tableau de bord de suivi de la prestation à présenter par le Titulaire
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistique opérationnelle : envoi des invitation, outil de réunion en ligne ▪ Support de présentation de la réunion ▪ Documentation opérationnelle de suivi : tableaux de bord, management visuel ...et notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi et statistiques de la phase de recette ○ Suivi et statistiques des incidents ○ Suivi et statistiques des tickets ○ Suivi et planification des mises en production ○ Suivi de la charge et disponibilité des équipes ▪ Compte rendu, RIDA et plan d'actions
Compte rendu	Un Relevé de décision validé en séance est diffusé par le Titulaire aux participants, précisant la prochaine instance de ce comité. Le CR finalisé est transmis au plus tard 5 jours ouvrés après le Cotech
Participants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EFS : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le responsable SI concerné et/ou responsable technique du suivi de la prestation ○ Responsables des départements Marketing et Communication et/ou Chef de projet ▪ TITULAIRE : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le responsable de compte et/ou responsable technique d'exécution de la prestation</i> ○ <i>Le directeur de projets transverse</i> <p>Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.</p>
Périodicité minimale	Hebdomadaire ou bimensuel / Réunion au siège du bénéficiaire ou à distance selon organisation

🔥 Le comité de crise

COMITE DE CRISE EFS / TITULAIRE (CCRISE)	
Objet	Traitement de problèmes bloquants ne trouvant pas de réponse particulière rapidement.
Préparation	Ordre du jour (et présentation si nécessaire) défini par le demandeur lors de la demande de planification de ce comité.
Compte rendu	Un Relevé de décision validé en séance et diffusé aux participants par le Titulaire.
Participants	A définir selon le contexte. <ul style="list-style-type: none">▪ Un coordinateur est nommé temporairement du côté de l'EFS.▪ Un coordinateur est nommé temporairement du côté du Titulaire. Ces coordinateurs disposent des pleins pouvoirs, jusqu'à la résolution de la crise.
Périodicité minimale	Exceptionnel / Réunion au siège du bénéficiaire ou à distance selon organisation

Cette liste représente les comités obligatoires, elle est non exhaustive. D'autres comités peuvent exister notamment :

🔥 Le comité d'architecture

- Suivi de l'urbanisation SI
- Revue globale du DAT et suivi des écarts éventuels
- Montées de versions des composants techniques identifiées par le titulaire
- Participation du BTA (DASI) à prévoir
- 2 à 4 fois par an

🔥 Le comité sécurité

- Revue du PAS
- Améliorations de sécurité identifiées par le titulaire
- Nouvelles exigences RNSSI à intégrer aux projets
- 1 à 2 fois par an

Ces comités seront à travailler avec le titulaire en place pour en déterminer l'objet, la préparation, le compte-rendu, les participants et la périodicité minimale. Ils deviennent contractuels à partir du moment où ils sont intégrés dans le PAQ