



Secrétariat général

**Direction
du numérique
pour l'éducation**

**Sous-direction
des systèmes
d'information**

**Bureau
des systèmes
d'information de gestion et
du décisionnel**

**Sous-direction
des achats**

**Bureau
de la stratégie et de
l'ingénierie
des achats**

SAAM – B1

61-65 rue Dutot
75732 Paris Cedex 15

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

Procédure n° MEN-SG-AOO-25013

OBJET : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour les besoins des applications décisionnelles du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1. Table des matières

1.	Définitions et présentation du POUVOIR ADJUDICATEUR.....	5
1.1	Définitions.....	5
1.2	Contexte organisationnel	5
2.	PRESENTATION DU PROJET.....	9
2.1	Les alimentations du Décisionnel.....	9
2.2	Les Entrepôts de données.....	9
2.2.1	Entrepôt des nomenclatures NOMENC.....	9
2.2.2	Entrepôt historique EDEN	10
2.2.3	Entrepôt national SOCLE Décisionnel.....	10
2.2.4	Composants techniques.....	11
3.	OBJET DU MARCHE.....	12
4.	NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS	12
4.1	Lieux d'exécution des prestations.....	13
4.2	Matériels et logiciels utilisés.....	13
4.3	Maîtrise du patrimoine.....	14
4.4	Communications avec le titulaire.....	14
4.5	Qualification des intervenants du titulaire et stabilité des affectations	14
4.6	Gestion des commandes.....	14
4.7	Pilotage par le titulaire	15
5.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	15
5.1	MISSION 1 : INITIALISATION DES PRESTATIONS (UO1)	15
5.1.1	Objet	15
5.1.2	Description	15
5.1.3	Livrables	17
5.1.4	Délais d'exécution et recette	17
5.2	MISSION 2 – GESTION DE LA DEMANDE (UO2)	18
5.2.1	Assistance à la formalisation des besoins des Métiers (UO2.1).....	18
5.2.1.1	Objet	18
5.2.1.2	UO2.1.1 : Prise de connaissance du sujet et diagnostic	18
5.2.1.2.1	Description	18
5.2.1.2.2	Livrables	19
5.2.1.2.3	Délais d'exécution et recette	19
5.2.1.3	UO2.1.2 : Assistance à la rédaction de l'expression des besoins	20
5.2.1.3.1	Description	20
5.2.1.3.2	Livrables	20
5.2.1.3.3	Délais d'exécution et recette	20
5.2.2	Cadrage de la solution décisionnelle (UO2.2).....	21
5.2.2.1	Objet	21
5.2.2.2	UO2.2.1 : Prise de connaissance du sujet et analyse d'impact	21
5.2.2.2.1	Description	21
5.2.2.2.2	Livrables	21
5.2.2.2.3	Délais d'exécution et recette	22
5.2.2.3	UO2.2.2 : Etude d'opportunité et de faisabilité	22
5.2.2.3.1	Description	22
5.2.2.3.2	Livrables	23
5.2.2.3.3	Délais d'exécution et recette	23
5.2.2.4	UO2.2.3 : Rédaction de la note de cadrage	24
5.2.2.4.1	Description	24

5.2.2.4.2	Livrables	24
5.2.2.4.3	Délais d'exécution et recette	24
5.3	MISSION 3 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES D'UN PROJET BI (UO3)	25
5.3.1	Alimentation de la couche ODS (UO3.1)	25
5.3.1.1	Objet	25
5.3.1.2	UO3.1.1 : Rédaction et/ou mise à jour de contrat d'interface.....	26
5.3.1.2.1	Description	26
5.3.1.2.2	Livrables	26
5.3.1.2.3	Délais d'exécution et recette	27
5.3.2	Alimentation des Entrepôts (UO3.2)	28
5.3.2.1	Objet	28
5.3.2.2	UO3.2.1 : Rédaction et/ou mise à jour des spécifications fonctionnelles détaillées d'un Entrepôt et réalisation et/ou mise à jour des modèles conceptuels de données d'un projet (MCD)	28
5.3.2.2.1	Description	28
5.3.2.2.2	Livrables	29
5.3.2.2.3	Délais d'exécution et recette	29
5.3.3	Alimentation des Magasins Métiers (UO3.3)	30
5.3.3.1	UO3.3.1 : Rédaction et/ou mise à jour des spécifications fonctionnelles détaillées d'un Magasin Métier et réalisation et/ou mise à jour des modèles conceptuels de données d'un projet (MCD)	31
5.3.3.1.1	Description	31
5.3.3.1.2	Livrables	31
5.3.3.1.3	Délais d'exécution et recette	32
5.3.4	Visualisation des Indicateurs (UO3.4)	33
5.3.4.1	UO3.4.1 : Les rapports BO.....	34
5.3.4.1.1	Description	34
5.3.4.1.2	Livrables	34
5.3.4.1.3	Délais d'exécution et recette	34
5.3.4.2	UO3.4.2 : Les tableaux de bords Dataviz.....	36
5.3.4.2.1	Description	36
5.3.4.2.2	Livrables	36
5.3.4.2.3	Délais d'exécution et recette	36
5.4	MISSION 4 : ASSISTANCE A LA RECETTE (UO4)	37
5.4.1	UO4.1 : Assistance à la recette Usine	38
5.4.1.1	Description	38
5.4.1.2	Livrables	38
5.4.1.3	Délais d'exécution et recette	39
5.4.2	UO4.2 : Assistance à la recette fonctionnelle et technique utilisateur	40
5.4.2.1	Description	40
5.4.2.2	Livrables	41
5.4.2.3	Délais d'exécution et recette	41
5.5	MISSION 5 : ACCOMPAGNEMENT A LA CONDUITE DU CHANGEMENT (UO5)	42
5.5.1	Description	42
5.5.2	Livrables	43
5.5.3	Délais d'exécution et recette	43
5.6	MISSION 6 : REVERSIBILITE (UO6)	44
5.6.1	Objet	44
5.6.2	Description	44
5.6.3	Livrables	46
5.6.4	Délais d'exécution et recette	46
6.	CONDITIONS DE RECETTE ET VERIFICATIONS	48
6.1	Conditions de livraison	48
6.2	Conditions générales de recette	48

7.	EXIGENCES DE CONDUITE DE PROJET	48
7.1	Management	48
7.2	Pilotage et suivi	49
7.3	Moyens techniques mis en œuvre	49
7.4	Réunions de travail	49
7.5	Instances de pilotage	49
7.6	Objectifs de gestion des risques	51
7.7	Objectifs de gestion des délais	51
7.8	Objectifs de maîtrise de la planification des actions	51
7.9	Objectifs d'assurance qualité	51
7.10	Objectifs de gestion documentaire	52
7.11	Gestion de la satisfaction	52

1. Définitions et présentation du POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 Définitions

Dans le cadre du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et de ses annexes :

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est désigné dans le présent CCTP sous l'appellation « le ministère ».

L'entreprise ou le groupement d'opérateurs retenu pour exécuter les prestations est désignée sous l'appellation « le titulaire ».

Le terme « MOE » désigne dans le présent document, la maîtrise d'œuvre interne au ministère (DNE).

Le terme « MOE Déléguée » désigne dans le présent document, la maîtrise d'œuvre des équipes nationales hiérarchiquement rattachées aux académies et fonctionnellement à l'administration centrale (DNE).

1.2 Contexte organisationnel

La Direction du Numérique pour l'Éducation (DNE)

Présentation de la Direction du Numérique pour l'Éducation (DNE) :

La Direction du Numérique pour l'Éducation est une direction commune au Secrétariat Général (SG) et à la Direction Générale de l'Enseignement Scolaire.

La direction du numérique pour l'éducation a pour mission l'impulsion et l'accompagnement de la transformation numérique du système éducatif, au bénéfice de la communauté éducative comme des agents.

La DNE est composé de **trois sous directions** et d'une **délégation** :

DNE TN : La sous-direction de la transformation numérique définit la politique de développement du service public du numérique éducatif.

DNE SN : La sous-direction des services numériques contribue à l'élaboration des grandes orientations en matière de services numériques et de systèmes d'information pour l'ensemble du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et chargé des sports de ses opérateurs et du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

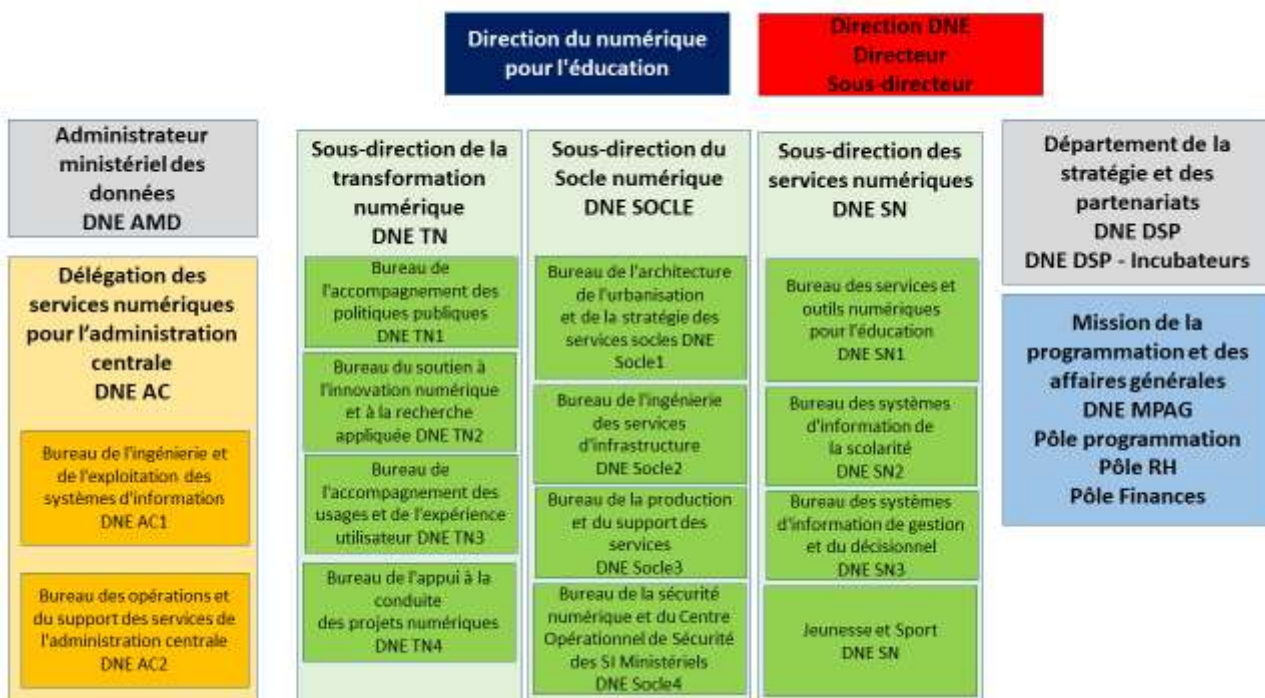
DNE SOCLE : La sous-direction du socle numérique définit, pour le ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et chargé des sports, et pour l'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, la stratégie et les choix technologiques. Elle garantit la cohérence d'ensemble et la continuité entre les activités de conception-développement et les activités de déploiement-production.

DNE AC : La délégation des services numériques pour l'administration centrale assure la conception et le développement des services numériques et des systèmes d'information pour l'administration centrale des ministères.

Missions de la DNE :

► **La DNE assure la mise en place et le déploiement du service public du numérique éducatif :**

- Elle définit la politique de développement du service public du numérique éducatif. Elle en assure le déclinement et la valorisation



- Elle coordonne les actions du ministère en matière de systèmes d'information, de développement de services numériques et d'innovation numérique, de développement de la culture numérique ainsi que de gestion des compétences numériques. A ce titre, elle représente le ministère auprès des structures interministérielles chargées du numérique et des systèmes d'information et de communication.
- Elle coordonne le volet numérique de l'activité des opérateurs de l'enseignement scolaire, en lien avec la direction générale de l'enseignement scolaire, la direction générale des ressources humaines et la direction des affaires financières, et définit les orientations stratégiques dans ce domaine.
- Elle prépare les orientations stratégiques et les éléments de programmation en matière de numérique pour l'éducation. Elle conduit la politique partenariale avec les acteurs publics et privés de la filière numérique.
- Sans préjudice des compétences de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance en matière de données statistiques, elle coordonne les actions en matière d'inventaire, de gouvernance, de production, de circulation et d'exploitation des données.
- Pour le ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports elle assure le cadrage opérationnel, technique et juridique des projets numériques et pilote les relations avec les partenaires concernés.
- Elle assure la maîtrise d'ouvrage, la mise en œuvre et la maintenance de l'infrastructure technique adaptée à ces projets.
- Elle conçoit, met en œuvre et assure la maintenance des systèmes d'information et de communication.
- Elle élabore, en lien avec les maîtrises d'ouvrage, le schéma stratégique des systèmes d'information et des télécommunications, et conduit sa mise en œuvre opérationnelle.
- Elle assure la maîtrise d'œuvre des projets informatiques et numériques et en propose la programmation budgétaire et à ce titre, elle a autorité fonctionnelle sur les équipes informatiques nationales implantées dans certaines académies.
- Elle assure une mission de contrôle de gestion dans le domaine du numérique pour l'éducation.

► **La sous-direction des services numériques SN se compose :**

- Du bureau des services et outils numériques pour l'éducation (DNE-SN1)
- Du bureau des systèmes d'information pour la scolarité (DNE-SN2).
- Du bureau des systèmes d'information de gestion et du décisionnel (DNE-SN3).

► **Le bureau des systèmes d'information de gestion et du décisionnel (Bureau DNE / SN3) :**

Assure le maintien en condition opérationnelle (MCO) et le support de niveau 3 applicatif pour les SI nationaux

(maintien en conditions opérationnelles des services applicatifs, maintenance corrective, évolutive, adaptative, réglementaire des applications) en s'appuyant sur les équipes nationales

- Pilote l'activité des équipes de réalisation en académie (missions nationales) concernées et/ou des prestataires externes sur le périmètre d'activité
- Coordonne les contributions : prendre en compte les contributions des acteurs et parties prenantes non directement intégrées à l'équipe de réalisation (RSSI, DPD, ingénierie des services et de production ...)
- Pilote les relations avec les tiers partenaires, dans le cadre de la construction des solutions

Dans le cadre du présent marché, le bureau SN3 :

- Pilote l'exécution des prestations,
- Commande les unités d'œuvre,
- Réceptionne les livrables.

► La sous-direction du socle numérique (SOCLE)

La sous-direction du socle numérique définit, pour le ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et chargé des sports et pour l'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, la stratégie et les choix technologiques. Elle garantit la cohérence d'ensemble et la continuité entre les activités de conception-développement et les activités de déploiement-production.

Elle définit les choix d'architecture et d'urbanisation des ministères en prenant en compte les orientations interministérielles. Elle en suit l'évolution et veille à leur cohérence.

Elle détermine les choix techniques de référence, elle en assure la diffusion et en contrôle l'application.

Elle met en œuvre les technologies du numérique et fournit les services nationaux du socle.

Elle définit le schéma directeur des infrastructures. Elle assure la programmation financière des plans d'équipement techniques. Elle élabore et met en œuvre la stratégie nationale pour l'environnement de travail de l'agent des ministères.

Elle participe à l'élaboration de la politique de sécurité numérique et contribue à la sécurité des systèmes d'information des ministères. Dans le cadre des missions assurées par le centre opérationnel de sécurité des systèmes d'information ministériels, elle gère les risques en matière de cyber sécurité et remplit des missions de surveillance, de détection et d'intervention dans ce domaine, sous l'autorité fonctionnelle du haut fonctionnaire de défense et de sécurité.

Elle conduit la gestion intégrée de la sécurité des services, des données, et de leur mise en conformité.

Elle anime et coordonne l'action des services déconcentrés dans les domaines dont elle est chargée.

En lien avec le département de la stratégie et des partenariats, elle contribue à la coordination et l'animation des responsables académiques pour le numérique éducatif et les systèmes d'information.

Sur le périmètre des applications et infrastructures nationales dont il a la charge, les missions du bureau DNE SOCLE 3 sont les suivantes :

- Pilotage et coordonne les fonctions supports (N2 académiques et N3 nationaux)
- Mise en production et industrialisation
- Maintien en condition opérationnelle
- Gestion de la relation client

La MOE Délégée : Equipes nationales

L'organisation spécifique du décisionnel fait qu'il y a 3 équipes de développement situées sur 3 sites différents. Chaque équipe nationale a ses spécificités en termes de compétence :

- DATALAB – Mission nationale basée à Caen a une compétence RH, Finance et dataviz.
- PILDEV – Mission nationale basée à Lille a une compétence RH et Finance.
- SN3 – basée à Dutot a des compétences sur l'ensemble des domaines fonctionnels.

Enfin, une quatrième mission nationale basée à Bordeaux, le PIAD (Pôle Informatique d'Aide à la Décision)

regroupe l'ensemble des compétences techniques. Elle regroupe 1 responsable et 3 équipes responsables d'un domaine.

- **Domaine IQD** : Elle assure les missions d'Intégration, de Qualification technique et fonctionnelle, et de Diffusion, et elle est en relation de nombreux acteurs.
 - Les 3 équipes nationales de développement (DATA LAB à Lille, PILDEV à Caen et SN3 à Paris).
 - Les maîtrises d'ouvrages – MOA, commanditaires des projets nationaux décisionnels.
 - Les utilisateurs des applications nationales décisionnelles, les académies et les directions et services de l'administration centrale.
 - **Domaine CES** : Le domaine CES (Centre d'Exploitation et Services) assure le bon fonctionnement et le maintien en conditions opérationnelles des applications nationales hébergées au P.I.A.D. D'un point de vue opérationnel, le CES est amené à interagir, au niveau académique, avec les DSI académique, et au niveau national avec le CNS, les équipes nationales SI (à l'origine du produit applicatif) et les CRT fournissant les services techniques en soutien aux applications (hébergement, supervision, réseau inter-académique...).
 - **Le domaine P2I (Pôle d'Ingénierie Informatique)** est un pôle de compétences décisionnelles. A ce titre, il assure les missions suivantes :
 - Les études techniques confiées par le chef de projet technique (bureau Socle 2) dans le domaine du décisionnel.
 - Le pilotage des missions d'expertises.
 - L'assistance de niveau 3 aux équipes nationales côté MOE et aux équipes académiques MOE en charge du décisionnel sur les briques applicatives de l'outil de restitution BusinessObjects et de l'ETL ODI.
 - La veille technologique.
- Il apporte son appui au sein du PIAD sur la résolution de problèmes rencontrés sur les outils décisionnels. Il contribue également à la conception des évolutions des projets métiers, à des missions d'audit et à la fourniture d'outils.

2. PRESENTATION DU PROJET

Le Décisionnel National travaille essentiellement avec les Métiers de l'administration centrale pour délivrer des indicateurs pour l'ensemble du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Tous les métiers sont ainsi couverts et sont les donneurs d'ordres du ministère :: de la DGRH au SAAM, de la DGESCO, de la DAF en passant par la DCISIF, du supérieur et DGRI et DGESIP, de la DEPP, de la DAJ au RSSI, de la DNE.

Le patrimoine décisionnel du ministère contient :

- 2 entrepôts nationaux et un pour les nomenclatures,
- Plus de 70 magasins métiers,
- Plus de 180 univers,
- 90 To de données,

La base technologique du ministère s'appuie sur :

- Un ETL : ODI12
- Une base de données DB2
- Des restitutions de 2 types
 - Des rapports basés sur des Univers BO (SAP BO 4.3)
 - La mise en place de tableaux de bords à partir d'outils Dataviz : Tableau Software pour l'instant et migration obligatoire vers la nouvelle offre de service Socle de la solution Dig Dash dans le cadre du marché de « concession de droit d'usage à titre non exclusif d'un logiciel de visualisation de la donnée et prestations associées, destinées aux équipes de missions nationales et aux équipes de production, des services centraux et déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et du ministère des Sports et des jeux olympiques et paralympiques ».

2.1 Les alimentations du Décisionnel

Pour remplir sa fonction de fournir des indicateurs, le décisionnel national a besoin d'être alimenté par une multitude de sources de données. La diversité des alimentations résulte d'un historique de plus de 20 ans.

La complexité de ces alimentations, vient aussi du nombre de flux à prendre en compte. En fonction des sources de données, le ministère doit récupérer des données de bases nationales, académiques, départementales, de partenaires inter ministériels, d'éditeurs privés, etc.

Plusieurs méthodes sont utilisées pour alimenter les entrepôts à partir des différentes sources de données :

- Des connexions de bases de données à bases de données,
- Via des répliques,
- Des flux de types fichiers,
- Via des API.

La couche ODS (Operating Data Store) est utilisée dans la plupart des traitements, pour stocker de façon temporaire les données brutes des sources de données avant intégration dans les entrepôts.

2.2 Les Entrepôts de données

Comme évoqué plus haut, le ministère dispose aujourd'hui de 3 entrepôts décisionnels qui répondent à des problématiques de Nomenclatures partagées et à des besoins de reporting.

2.2.1 Entrepôt des nomenclatures NOMENC

Le premier Entrepôt (NOMENC) qui est transverse, contient l'ensemble des Nomenclatures utilisées par les magasins métiers pour calculer les indicateurs décisionnels. Il permet de centraliser les nomenclatures de la BCN (Base Centrale des Nomenclatures) de la DEPP, celles de la base Ecrins (nomenclatures financières), du SEMSIRH (pour les nomenclatures de Renoirh et SIRHEN). Cet entrepôt évolue régulièrement en fonction des besoins des différents projets décisionnels.

2.2.2 Entrepôt historique EDEN

Les besoins d'analyse décisionnelle sont à la fois locaux (académie, département) et nationaux ; ils peuvent être basés sur le croisement des données des différents domaines métiers et doivent répondre aux enjeux stratégiques du ministère.

Durant les années 2000, la DNE a mis en place une structure d'accueil intermédiaire et mutualisée des données de détail par académie : les EDEN (Entrepôts de Données de l'Education Nationale) qui sont sous la responsabilité des académies.

Les travaux menés ont permis de structurer l'ensemble des projets décisionnels nationaux autour des EDEN en se basant sur l'architecture et les processus d'alimentation suivants :

- Extraction synchronisée des données des bases de gestion académiques pour alimenter les EDEN académiques.
- Alimentation de bases de données ciblées par projet : les datamarts académiques ou nationaux.
- Présentation / restitution des données sous forme d'univers et de rapports SAP BusinessObjects BI 4.

Ces processus d'alimentation sont actuellement à fréquence hebdomadaire (traitements lancés pendant le week-end) ou mensuelle selon les besoins applicatifs.

Ces entrepôts académiques contiennent principalement des données sur la gestion des ressources humaines, la paie, et les élèves du premier degré. Le ministère a donc 30 entrepôts à gérer.

La particularité de cet entrepôt est :

- Il n'est pas alimenté par des ODS mais en direct des sources de données.
- Il alimente le nouvel entrepôt SOCLE des données RH, Paie et Scolarité.
- Il est utilisé par les équipes du SEMSIRH et par les DSI académique pour alimenter leur propre système.

Les EDEN constituent le système d'information décisionnel historique du ministère. Etant liés au système d'information RH dont ils constituent la partie BI, ils sont toujours opérationnels et leur décommissionnement doit être programmé dans les prochaines années (horizon 2026).

2.2.3 Entrepôt national SOCLE Décisionnel

L'entrepôt SOCLE Décisionnel a été créé pour prendre en compte le système de gestion des SIRH SIRHEN.

A la différence des EDEN, celui-ci a été conçu pour avoir une vision nationale à l'état de l'art » avec :

- La mise en place d'ODS systématique.
- Une historisation dans l'entrepôt des données.
- Des magasins métiers avec des modèles en étoiles.
- Des univers BO.
- La mise en place de tableaux de bords Dataviz (Tableau Software puis Dig Dash dans l'avenir).

Tous les nouveaux projets ont été déployés sur ce nouvel entrepôt depuis son ouverture. Les bascules entre les anciens entrepôts EDEN se font par opportunité.

Pour être en capacité de produire les indicateurs, le ministère a déployé des transferts de données de EDEN vers SOCLE Décisionnel avec tout ou partie des données RH, paie et scolarité du 1^{er} degré, ce qui permet de calculer les indicateurs de l'ensemble des populations directement depuis les projets de cet entrepôt.

De ce fait, les données remontées dans cet entrepôt SOCLE Décisionnel regroupent l'ensemble des domaines applicatifs gérés au sein du décisionnel (limitées à la finalité portée par les magasins métiers et autre indicateurs)

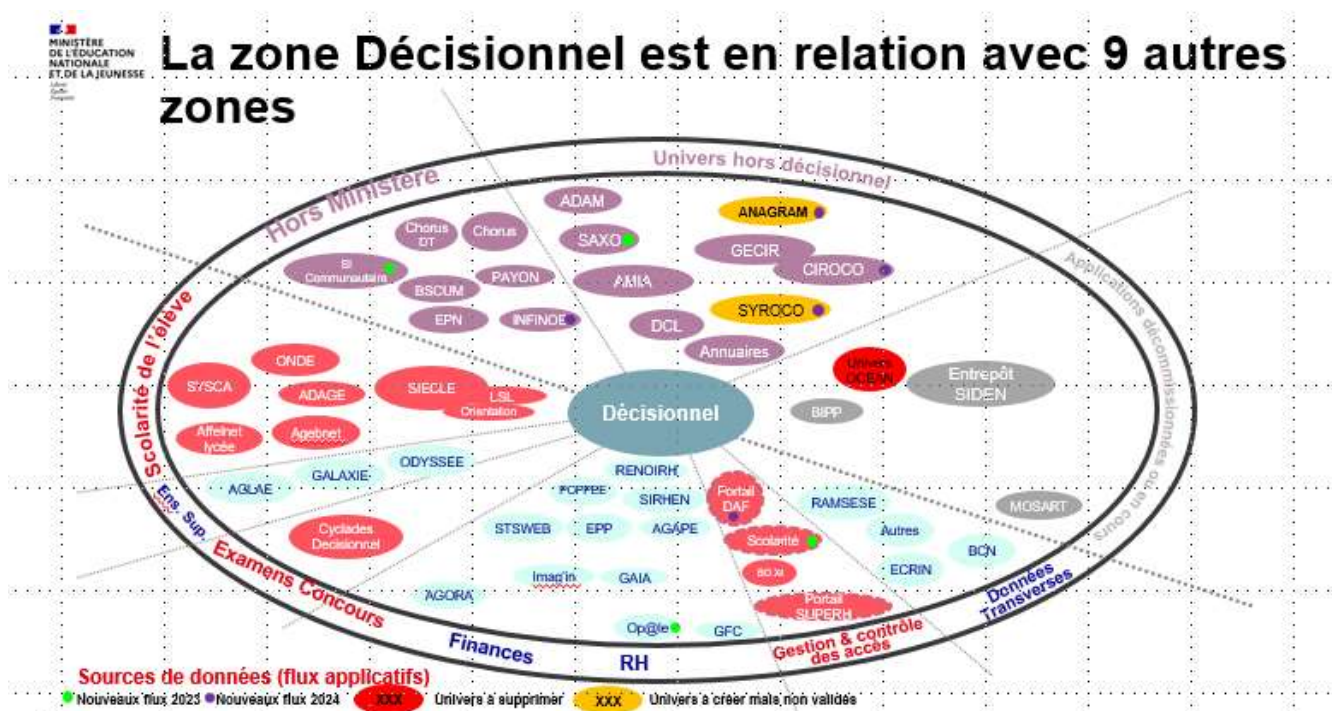
- RH : L'ensemble des agents :
 - Enseignants public/privés 1^{er} et 2nd degré (AGAPE et EPP),
 - Les administratifs et personnels jeunesse et sport (RENOIRH),
 - Les personnels de direction et d'inspection (SIRHEN),
 - Les bibliothécaires,
 - Les agents de l'enseignement supérieur (Administratifs et enseignants chercheurs)
- Finances
 - Les bulletins de paie via la Dgfp pour la scolarité et le supérieur,
 - Les données financières des établissements du second degré via Op@le et du supérieur,

- Les données des bourses scolaires et du supérieur,
- Scolarité
 - Les élèves du 1^{er} et du 2nd degré,
 - Les données de l'orientation, de l'affectation des élèves,
 - Les données des jeunes décrocheurs,
- Examen-Concours
 - Les données des élèves passant les examens scolaires,
 - Les données des agents passant des concours,
- Formation
 - Les formations des enseignants,
 - Les données agrégées de la formation continue via les GRETA et GIP

Enfin l'objectif du SOCLE Décisionnel est de pouvoir mettre à disposition de l'ensemble des acteurs, des indicateurs à différents niveaux d'agrégation :

- Nationaux pour la Centrale.
- Région académique et Académique.
- Niveau établissement.
- Mais aussi :
 - Pour d'autres ministères,
 - Pour des agents territoriaux.

Le schéma ci-dessous présente une vue d'ensemble des sources de données par zones fonctionnelles.



2.2.4 Composants techniques

L'architecture technique est en adéquation avec les composants fonctionnels du Socle et repose sur les logiciels BI standards du MEN.

La liste des différents composants applicatifs pour l'environnement de production du Socle Décisionnel est la suivante.

Les technologies

Technologie	Versions	Usage
Redhat	5 / 6 / 6.9 / 7 / 8	Système d'exploitation sur nos serveurs
SAP BO	BI4.3 SP2 Patch8	Reporting institutionnel, publication
ODI	10.1.3.6 / 12.2.1.2.6	Outil de flux de données
OSGD	5.6	Outil de mise à disposition d'interface graphique
IBM DB2	9.7 / 10.5 / 11.1	Bases de données pour les Datas et les Référentiels (ODI et BO)
\$U - UMVS	6.9.21 / 7	Ordonnanceur des traitements du décisionnel
Tableau	2023	Outil de data vizualisation
Digdash	2024R2	Outil de data vizualisation au CNS
Oracle Database	12c	Référentiels de \$U
Postgresql	9.5 / 9.6	Base de référentiel pour Tableau software et 360
360WebPlaform	v2020.3-1	Outil d'administration complémentaire à SAP BO

3. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire assure les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les besoins des applications décisionnelles du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

4. NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS

Le présent marché est constitué de huit missions :

- Mission 1 : Initialisation du marché,
- Mission 2 : Gestion de la demande
- Mission 3 : Spécifications fonctionnelles d'un projet BI,
- Mission 4 : Assistance à la recette,
- Mission 5 : Accompagnement à la conduite du changement,
- Mission 6 : Réversibilité.

L'ensemble de ces missions est à réaliser sous la conduite du bureau DNE SN3.

Les prestations sont présentées sous la forme d'unités d'œuvre.

Sauf mention spécifique contraire, tous les délais sont exprimés en jours ouvrés c'est-à-dire du lundi au vendredi inclus et hors jours fériés de 8h45 à 17h30.

Les délais de livraison spécifiques à chacune des missions et livrables associés sont détaillés au niveau de chacune des missions.

A l'exception des missions 1 et 6, un niveau de complexité est associé à chaque UO. Le niveau de complexité définit la difficulté ou le volume de la prestation à réaliser. Il est défini par le ministère pour chaque mission concernée.

Le niveau de complexité peut être simple, moyen ou complexe.

Pour les missions 2, 3, 4, 5, le délai de prévenance entre la date de réception par le titulaire du bon de commande émis par le ministère et le début de réalisation de la prestation est de 10 jours ouvrés.

Tous les livrables sont à fournir au ministère sous forme électronique (Microsoft Office).

Pour les ateliers, le nombre maximum de participants est de 10. Pour les réunions de présentation, le nombre maximum de participants est de 5.

Le titulaire remet formellement (dépôt sur le serveur documentaire du ministère et courriel informant de cette livraison) les livrables au ministère dans le délai de production établi.

4.1 Lieux d'exécution des prestations

Les lieux d'exécution des prestations du présent marché sont indiqués sur le bon de commande.

Les prestations s'exécutent soit de façon générale dans les locaux du ministère (Paris), soit dans les locaux du titulaire en France soit à distance en télétravail. Le temps de présence minimum dans les locaux du ministère est de 2 à 3 jours quelque soient les UO commandées.

Les réunions se déroulent dans les locaux du ministère (Paris) ou à distance sur demande du ministère.

Dans le cadre de prestations de TMA, le ministère met à disposition des environnements sur son infrastructure, hébergée sur un site des douanes sécurisé appelé PHM (Plateforme d'Hébergement Mutualisée).

Dans le cas d'une intervention sur site expressément demandée par le ministère, les coûts de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par le titulaire. Ces interventions ont lieu uniquement en France métropolitaine.

4.2 Matériels et logiciels utilisés

Le titulaire fournit l'ensemble du matériel nécessaire à la réalisation de ses prestations. Le ministère met toutefois à disposition du titulaire les logiciels dédiés à l'assistance et aux échanges d'informations. Ces logiciels sont utilisés de façon exclusive par le titulaire.

Les prestations de l'ensemble des missions sont réalisées comme suit :

- Avec les moyens matériels du titulaire (PC, connexions internet...),
- Quelle que soit la localisation des prestations, le titulaire fournit un ordinateur à ses collaborateurs avec tous les outils nécessaires,
- Mise en place d'un VPN avec le ministère,
- Quelle que soit la localisation des prestations, le ministère fournit un accès aux outils de ticketing à la GED (La Forge), à la Forge ainsi qu'aux outils incontournables pour ces missions.

Le titulaire met à disposition de ses intervenants un poste de travail adapté aux missions qui leurs sont confiées. Ce poste doit être équipé de :

- La suite Microsoft Office,
- Un anti-virus à jour,
- Tous les autres outils jugés utiles par le titulaire dans son offre.

Le titulaire s'engage à :

- Se conformer à l'organisation du ministère en termes de rôle des différents acteurs,
- Exécuter les prestations décrites aux bons de commande, conformément à son offre et dans un délai ne pouvant excéder les durées telles que décrites dans le présent CCTP.

Le ministère met à disposition du titulaire :

- L'accès au référentiel documentaire des projets pour les documents auxquels il doit avoir accès pour assurer les prestations du présent marché,
- L'accès aux bureaux et aux salles de réunions pour la réalisation des prestations sur site,
- Des comptes nominatifs pour accéder aux différents outils qui s'effectueront via VPN et Clé OTP pour les équipes en charge des prestations.

Le titulaire se charge de :

- Produire les livrables en utilisant les outils de la suite Microsoft Office et les chartes graphiques du ministère,

- Assurer un contrôle de qualité des livrables, tant sur la forme que sur le fond, avant communication du livrable au ministère,
- Déposer 100% de ses livrables (version finalisée) dans les sites documentaires (GED) mis à disposition par le ministère.

4.3 Maîtrise du patrimoine

Le ministère a mis en place un ensemble de dispositions d'organisation ayant pour but d'assurer la maîtrise de son patrimoine informatique et documentaire.

Il en découle que toutes les prestations réalisées en exécution du présent marché doivent respecter les règles suivantes :

- Tous les livrables documentaires produits doivent respecter la charte graphique du ministère.
- Toute mention de droits du titulaire, de même que ses nom, raison sociale ou logos, sa propre charte, sont interdits.
- 2 jours maximum après chaque entretien ou réunion réalisés dans le cadre du présent marché, le titulaire fournit au ministère un compte-rendu au format Word déposé sur la Forge (Nuxéo) (espace de gestion documentaire du ministère) et sous forme de courriel.
- Tout document collecté dans le cadre d'une prestation, s'il n'a pas été confié par le CPN (Chef de Projet National) en charge du projet, doit être remis en copie, sans délai au CPN en charge du projet :
 - En copie papier et copie numérisée par courriel si l'original était sur support papier.
 - En copie électronique par messagerie électronique et dépôt sur l'espace documentaire. La Forge si le document original ou la copie est en format électronique.
- Tous les livrables et les versions intermédiaires qui ont fait l'objet d'une diffusion aussi limitée soit-elle, doivent être déposés sur l'espace documentaire adapté et transmis, par messagerie, au CPN en charge du projet.
- Tout document, tout livrable fourni par le titulaire doit être accompagné des données de travail ayant permis sa production. Par exemple, si un tableau issu d'un fichier tableur est intégré dans un livrable, alors le fichier tableur doit également être fourni. Le titulaire veille, en cas d'utilisation d'outils intermédiaires pour la production des livrables, à faire valider par le ministère préalablement à l'engagement des prestations le format de ces données.

L'utilisation d'espaces de stockage en dehors du poste de travail utilisé par le titulaire lui-même et de ses éventuels sous-traitants, des espaces de stockage fournis par le ministère, ainsi que des espaces de stockage sous contrôle immédiat et complet du titulaire et de ses éventuels sous-traitants est strictement interdit.

4.4 Communications avec le titulaire

Toutes les demandes d'information entre le titulaire et le ministère, questions et réponses, se font par écrit, sous forme d'un message électronique.

Les accès aux ressources et outils (Par exemple : La Forge, Portails, outils de ticketing etc....), sont fournis par le ministère au cas par cas aux intervenants du titulaire suivant leurs besoins, qualifiés avec le ministère.

4.5 Qualification des intervenants du titulaire et stabilité des affectations

Toutes les missions sont réalisées avec engagement de résultat.

Il revient au titulaire de prendre toute disposition pour garantir ses engagements de qualité, délai et résultat conformément aux dispositions du présent document et à son offre.

Les intervenants doivent justifier de l'expérience et des compétences de base nécessaires à la bonne exécution des missions confiées et la qualité des services rendus.

La montée en compétences fonctionnelles et techniques des intervenants du titulaire est à la charge du titulaire et à prendre en compte lors de la phase d'initialisation. Il convient au titulaire de maintenir autant que possible la stabilité des intervenants pendant la durée du marché.

4.6 Gestion des commandes

Le ministère émet des bons de commande par mission (M1, 2, 3, 4, 5 ou 6).

4.7 Pilotage par le titulaire

En ce qui concerne le pilotage de la prestation par le titulaire, cette charge est incluse dans le coût des UO.

5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

5.1 MISSION 1 : INITIALISATION DES PRESTATIONS (UO1)

5.1.1 Objet

Cette mission a pour objet de permettre au titulaire de :

- Prendre connaissance de l'environnement projet,
- Mettre en place l'équipe projet,
- Mettre en place le plan de management du projet,
- Prendre connaissance de l'ensemble des documents élaborés dans le cadre du projet,
- Organiser la réunion de lancement,
- Présenter son équipe projet,
- Finaliser la méthode de travail, le planning et le plan d'assurance qualité proposé dans son offre,
- Assurer le suivi d'appropriation des compétences,
- Fournir le bilan de fin d'appropriation,
- Valider les accès aux différents outils du ministère.

Dans le cadre de la présente mission, le ministère met à disposition du titulaire les documents utiles et toute information qu'il juge nécessaire pour répondre à ses questions.

5.1.2 Description

La mission 1 fait l'objet d'un bon de commande unique. Il n'y a pas de niveau de complexité associé à cette mission.

Conformément à son offre, le titulaire s'engage à exécuter les prestations suivantes :

Organisation de la réunion de lancement

Le titulaire prépare, organise et anime une réunion de lancement au cours de laquelle sont présentés l'équipe de projet, ainsi que pour le déroulement de la totalité des missions :

- Le détail de chaque mission,
- Les recouvrements éventuels entre les missions,
- Les outils et méthodes utilisés,
- La gestion du référentiel,
- La comitologie proposée.

La réunion de lancement permet notamment de :

- Finaliser le planning prévisionnel de la totalité des missions en détaillant les modalités d'exécution de chaque mission. Certaines missions doivent pouvoir être réalisées simultanément pour assurer l'atteinte des objectifs dans les délais,
- Finaliser la méthodologie proposée dans l'offre du titulaire pour l'ensemble des missions du marché,
- D'estimer le niveau d'autonomie du titulaire,
- De déterminer les remarques et réserves sur les éléments que le titulaire juge manquants ou insuffisants,
- Présenter les moyens mis en œuvre pour réaliser les prestations du présent marché en précisant la contrepartie des moyens de la part du ministère ainsi que les engagements pris par le titulaire en termes de résultats.

La réunion de lancement a lieu dans les locaux du ministère. Le nombre de participants côté ministère est approximativement de 10 personnes. Le nombre de participants côté titulaire ne doit pas excéder 10 personnes.

Mise en place de l'équipe projet

Le titulaire doit confirmer l'équipe définitive qui doit être conforme aux profils proposés dans son offre. Il fournit au ministère en amont de la réunion de lancement :

- La liste et les CV des personnes composant l'équipe projet,
- Les raisons du titulaire pour les profils choisis et leur adéquation à la demande du ministère.

Finalisation du plan d'assurance qualité

Le titulaire finalise le Plan d'Assurance Qualité (PAQ) proposé dans son offre en conformité avec les exigences qualité formulées par le ministère. Ce PAQ définitif contient au minimum les éléments suivants :

- L'organisation qualité (rôles et responsabilités, principales tâches associées, responsables nominatifs, etc.),
- Le management de la qualité (suivi et soutien des intervenants, procédures de vérification, procédures de traitement des modifications, forme des documents, etc.),
- Les modèles des livrables suivants : Expression de besoins, Cahier des charges, contrat d'interface, SFD, matrice des exigences, fichier de suivi des actions,
- La traçabilité du travail (identification des versions successives, contrôles et essais finaux, livraison, procédures et enregistrements permettant la traçabilité),
- Les conditions d'évolution du PAQ (conditions, responsabilités, approbations, etc.),
- Les procédures de recette selon les types de prestations en tenant compte des éléments présentés au présent CCTP,
- Les protocoles de tests et les indicateurs de résultats attendus,
- Les outils de suivi, de pilotage ainsi que les indicateurs qui serviront à mesurer l'atteinte des objectifs,
- Les modalités d'échange des informations vis-à-vis du ministère (nature, formats et support d'échanges, modèles types, calendrier prévisionnel des échanges, autorisations requises, respect des niveaux de confidentialité, etc.).

Pour chaque indicateur d'assurance qualité figurant au PAQ, une valeur de référence doit être donnée.

Mise en place d'un plan de management de projet

Le titulaire met en place son plan de management de projet qui décrit l'organisation et les moyens associés garantissant au ministère la maîtrise, la coordination, la cohérence des tâches et des travaux du ressort du titulaire et la tenue des objectifs fixés dans les délais et coûts prévus.

Le titulaire établit un tableau des coordonnées des membres de son équipe projet en annexe du plan de management de projet, le tient à jour dans le rapport d'avancement et le met à disposition du ministère.

Le plan de management de projet et le plan d'assurance qualité du projet s'appliquent également aux sous-traitants éventuels du titulaire.

Le suivi d'appropriation des compétences

Lors de la phase d'appropriation une matrice des compétences est initialisée pour recenser les compétences, ainsi que les connaissances fonctionnelles et techniques nécessaires.

- Les intervenants du titulaire entrant sont évalués sur leurs connaissances acquises.
- L'autonomie de l'équipe se mesure ensuite, pour chacune des connaissances, par le niveau le plus élevé parmi les membres de l'équipe.
- La continuité de service se mesure par le niveau de compétence de l'équipe lorsque la ressource la plus compétente est absente.

Ce document est initialisé en mission 1 puis mis à jour lors de chaque changement d'intervenant, à chaque évolution des compétences des intervenants ou sur demande du ministère.

Le bilan de fin d'appropriation

À l'issue de la période de prise de connaissance de l'AMOA Décisionnelle, le titulaire entrant établit un bilan de fin d'appropriation. Le bilan de fin d'appropriation correspond à la déclaration de fin de prise en main de l'AMOA Décisionnelle et permet d'identifier les axes d'améliorations à mettre en place dans l'organisation des prestations.

À la fin de cette phase, le titulaire entrant est réputé compétent pour assurer l'ensemble des prestations du présent marché.

Le titulaire doit formaliser les montées en compétence de ses équipes sur l'AMOA Décisionnelle, ainsi que sur tous les autres outils permettant d'assurer ses missions.

Le titulaire s'engage à maintenir un niveau de continuité de service proche du niveau d'autonomie requis. Ce niveau doit être suffisant sur chacune des connaissances. Dans le cas contraire, le titulaire forme un intervenant supplémentaire.

5.1.3 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- Le support de la réunion de lancement.
- Les CV des membres de l'équipe d'intervenant.
- Le compte rendu de la réunion de lancement.
- La plan management projet finalisé.
- Le PAQ finalisé.
- La matrice de compétence : elle détaille les compétences techniques et fonctionnelles nécessaires pour assurer l'AMOA Décisionnelle ainsi que le niveau requis pour chaque compétence pour être suffisamment autonome sur l'ensemble des travaux à réaliser
- Le bilan de montée en compétence : Dans ce bilan, le titulaire présente notamment :
 - Sa compréhension détaillée de l'architecture applicative fonctionnelle et technique du SI Décisionnel,
 - Sa compréhension des outils connexes tels que les interfaces et les flux,
 - La synthèse de la documentation technique et fonctionnelle existante,
 - Une synthèse des problèmes rencontrés dans le cadre de l'appropriation fonctionnelle et technique

5.1.4 Délais d'exécution et recette

La réunion de lancement se tient dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande.

Le titulaire communique au ministère 3 jours ouvrés avant la tenue de la réunion de lancement, son ordre de jour pour validation, le support de la réunion de lancement ainsi que la liste et les CV des intervenants. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de la réunion de lancement, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

La recette des prestations de la mission 1 s'effectue dans les conditions prévues à l'article 6 du CCTP.

Le tableau ci-après précise les livrables et les délais maximums de production des livrables et résume les procédures de recette :

Code UO	Livrables	Délai maximum de remise des livrables (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO1-INIT	Support de la réunion de lancement	3 jours <u>avant</u> la réunion de lancement	1 jour	1 jour
	Liste et profils : CV détaillés des intervenants	3 jours <u>avant</u> la réunion de lancement	3 jours	1 jour

	Compte rendu de la réunion de lancement	2 jours à compter de sa tenue	5 jours	1 jour
	Plan de management de projet finalisé (avec en annexe un tableau des coordonnées des membres de son équipe)	20 jours à compter de la date de la réunion de lancement	5 jours	3 jours
	PAQ finalisé	20 jours à compter de la date de la réunion de lancement	5 jours	3 jours
	Plan de montée en compétence	3 jours avant la réunion de lancement	3 jours	1 jour
	Matrice de compétence	10 jours avant la fin de la mission 1	3 jours	1 jour
	Bilan de montée en compétence	10 jours avant la fin de la mission 1	5 jours	3 jours

5.2 MISSION 2 – GESTION DE LA DEMANDE (UO2)

L'objectif de cette mission est d'industrialiser la gestion de la demande et de la systématiser dans le processus de délivrance avec les métiers.

Cette industrialisation s'effectue selon deux axes différents mais complémentaires :

- Assistance aux métiers pour élaborer leur expression des besoins (UO2.1)
- Le cadrage de la solution décisionnelle (UO2.2)

5.2.1 Assistance à la formalisation des besoins des Métiers (UO2.1)

5.2.1.1 Objet

L'objet de cette prestation est d'assister les services métiers de l'administration centrale du ministère, contribuant à la feuille de route du décisionnel, à formaliser leur expression des besoins.

Elle nécessite de pouvoir appréhender le domaine applicatif des métiers, tant sur de l'existant que sur un nouveau besoin, et de pouvoir aussi travailler sur le processus métier.

Les prestations font l'objet d'UO qui sont commandées selon les besoins à satisfaire.

Chacune des prestations prend la forme d'une succession d'ateliers et/ou d'entretiens (la durée est en moyenne de 2 à 3 heures). La fréquence hebdomadaire maximale de tenue des ateliers par projet est de deux. Un aménagement de cette fréquence maximale peut être revue entre le bénéficiaire et le titulaire en rajoutant un troisième atelier. Cette fréquence est décidée par le ministère après accord du titulaire.

5.2.1.2 UO2.1.1 : Prise de connaissance du sujet et diagnostic

5.2.1.2.1 Description

L'UO2.1.1 consiste à prendre connaissance du processus actuel et des applications afférentes aux besoins à décrire. Une fois cette prise de connaissance effectuée, cela doit permettre de faire une analyse d'impact de ces nouveaux besoins

Un diagnostic est donc à réaliser par le titulaire permettant d'établir les bases du périmètre fonctionnel à mettre en œuvre. Il doit permettre d'établir aussi la cartographie des utilisateurs avec leur rôle et les accès qu'ils auront sur l'application et aux données.

Le diagnostic doit permettre de réaliser une ébauche de l'impact sur les processus et la cartographie applicatives ainsi que la liste des besoins.

Dans le cadre d'un nouveau besoin n'ayant pas d'application décisionnelle associée, le titulaire doit créer/modifier le processus associé, décrire précisément les besoins et autres données nécessaires pour le calcul des indicateurs.

5.2.1.2.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- Ordre du jour des ateliers,
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- Impacts sur la documentation
- Diagnostic

5.2.1.2.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO2.1.1-DIAG-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Impacts sur la documentation • Diagnostic 	10 jours	3 jours	1 jour
UO2.1.1-DIAG-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Impacts sur la 	25 jours	5 jours	1 jour

		documentation • Diagnostic			
UO2.1.1- DIAG-C	Complexe – Nombre d'ateliers au- delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Impacts sur la documentation • Diagnostic 	50 jours	7 jours	2 jours

5.2.1.3 UO2.1.2 : Assistance à la rédaction de l'expression des besoins

5.2.1.3.1 Description

A partir du diagnostic, du travail pour l'émergence des besoins avec ou sans phase d'idéation, le titulaire rédige une note d'expression des besoins permettant à la MOE d'établir la fiche de cadrage projet.

Cette expression des besoins doit contenir outre la note d'expression des besoins comportant notamment la validation des besoins métiers portés par le ministère, les spécifications fonctionnelles et non fonctionnelles avec les exigences métiers et des données, la cartographie des processus métiers décisionnel mis à jour, la cartographie des utilisateurs, leurs rôles mais aussi une ébauche des indicateurs et autres rapports décisionnels à produire. Cette note d'expression des besoins correspond aux besoins métiers qui seront mis en œuvre dans le décisionnel national.

5.2.1.3.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers.
- Les comptes rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions.
- A la demande des Métiers, le titulaire assiste les services métiers à la mise à jour de la cartographie des processus métiers décisionnel.
- La note d'expression des besoins.

5.2.1.3.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-après :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO2.1.2- EBE-S	Simple – Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, 	10 jours	3 jours	1 jour

	d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La cartographie des processus métiers • La note d'expression des besoins 			
UO2.1.2-EBE-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La cartographie des processus métiers • La note d'expression des besoins 	25 jours	5 jours	1 jour
UO2.1.2-EBE-C	Complexe – Nombre d'ateliers au-delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La cartographie des processus métiers • La note d'expression des besoins 	50 jours	7 jours	2 jours

5.2.2 **Cadrage de la solution décisionnelle (UO2.2)**

5.2.2.1 **Objet**

L'objet de cette prestation est d'assister le chef de projet décisionnel dans la gestion des demandes portées par les expressions de besoins formulées par les services métiers de l'administration centrale.

Cette prestation contribue à cadrer les demandes susceptibles d'alimenter la feuille de route du décisionnel et permet une priorisation lors des instances décisionnaires du domaine D2P (Comité de Domaine du domaine Data, Décisionnel et Pilotage).

Ce cadrage est découpé en plusieurs unités d'œuvres contenant ses propres livrables. Au regard de la rédaction ci-dessous, chaque UO constitue un préalable à la suivante. Les unités d'œuvres sont commandées selon les besoins à satisfaire.

5.2.2.2 **UO2.2.1 : Prise de connaissance du sujet et analyse d'impact**

5.2.2.2.1 **Description**

Le titulaire prend connaissance des besoins Métiers et étudie leurs impacts sur le système décisionnel. A partir d'une étude de l'existant, le titulaire analyse les différents impacts sur les briques décisionnelles existantes ou à construire comme les différentes couches (ODS, Entrepôts, Magasins) afin de dégager une première vision de l'architecture applicative et de la cartographie des utilisateurs avec leur rôle et les accès qu'ils ont sur l'application.

L'analyse d'impact doit permettre de traduire les besoins métiers en indicateurs décisionnels.

5.2.2.2.2 **Livrables**

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers,

- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- La note d'impacts sur la documentation
- La note d'analyse d'impact de 15 pages maximum.

5.2.2.2.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré validation.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO2.2.1-AIMP-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Note d'impacts sur la documentation • Note d'analyse d'impact 	10 jours	3 jours	1 jour
UO2.2.1-AIMP-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Note d'impacts sur la documentation • Note d'analyse d'impact 	25 jours	5 jours	1 jour
UO2.2.1-AIMP-C	Complexe – Nombre d'ateliers au-delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Note d'impacts sur la documentation • Note d'analyse d'impact 	50 jours	7 jours	2 jours

5.2.2.3 UO2.2.2 : Etude d'opportunité et de faisabilité

5.2.2.3.1 Description

A partir de la note d'analyse d'impact, le titulaire réalise une étude d'opportunité et de faisabilité des besoins Métiers impactant les couches décisionnelles.

L'étude d'opportunité permet une aide à la décision et comprend les éléments suivants permettant :

- De rappeler les objectifs de l'expression des besoins,
- De définir les gains attendus d'un point de vue métier,
- De définir la valeur métier,
- De définir le périmètre applicatif avec la liste des besoins à prendre en compte avec leur niveau de priorité,
- La cartographie des sources de données,
- Définir l'architecture applicative et l'impact sur l'existant,
- De définir la cartographie des utilisateurs, leur rôle au sein de l'application et les données qu'ils pourront manipuler/voir,
- De vérifier les aspects réglementaires (RGPD, RGAA, ...).

L'étude de faisabilité complète l'étude d'opportunité par :

- Une analyse de la faisabilité et de la complexité de la mise en œuvre de chacun des besoins, comprenant notamment les éléments suivants :
 - Disponibilités des sources de données,
 - Volumétrie des données,
 - Qualité des données,
 - Accessibilité des données,
 - Responsable des données et RGPD,
- Une vision des compétences à mettre en œuvre dans le projet,
- Une vision charge pour chacun des besoins,
- Un macro planning

5.2.2.3.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers.
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions.
- Etude d'opportunité de 20 pages maximum.
- Etude de faisabilité de 20 pages maximum.

5.2.2.3.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO2.2.2-OPFA-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi 	10 jours	3 jours	1 jour

		des actions et le suivi des décisions, • Etude d'opportunité • Etude de faisabilité			
UO2.2.2- OPFA-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	• L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Etude d'opportunité • Etude de faisabilité	25 jours	5 jours	1 jour
UO2.2.2- OPFA-C	Complexe – Nombre d'ateliers au- delà de 5 et n'excédant pas 10	• L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Etude d'opportunité • Etude de faisabilité	50 jours	7 jours	2 jours

5.2.2.4 UO2.2.3 : Rédaction de la note de cadrage

5.2.2.4.1 Description

A partir de l'analyse d'impact et des études d'opportunité et de faisabilité, le titulaire rédige la note de cadrage permettant de synthétiser l'ensemble des composantes du futur projet.

Dans cette note de cadrage, le titulaire définit :

- La solution/architecture applicative à mettre en œuvre,
- L'analyse des différents scénarii de mise en œuvre,
- La liste des besoins avec leur niveau de priorité, complexité,
- Le découpage des besoins sur chacune des couches décisionnelles détaillées en tâches élémentaires et exigences,
- Un lotissement si besoin,
- La liste des indicateurs et les tableaux de bords associés,
- L'ergonomie des tableaux de bords,
- La cartographie des utilisateurs, leurs rôles,
- La stratégie de mise en œuvre de la conformité RGPD et RGAA doit être mentionné.

Lors de l'élaboration de la note, il est important de préciser qu'une présentation à l'équipe « Autorité de conception décisionnelle » du projet et de la solution et de l'architecture applicative est à mettre en œuvre par le chef de projet MOA du ministère, donneur d'ordre de cette prestation.

Cette note de cadrage peut être assimilée aux SFG (Spécifications Fonctionnelles Générales).

5.2.2.4.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers,
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- Note de cadrage de 35 pages maximum.

5.2.2.4.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation.

Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO2.2.3-NOCA-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Note de cadrage 	10 jours	3 jours	1 jour
UO2.2.3-NOCAA-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Note de cadrage 	25 jours	5 jours	1 jour
UO2.2.3-NOCA-C	Complexe – Nombre d'ateliers au-delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Note de cadrage 	50 jours	7 jours	2 jours

5.3 MISSION 3 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES D'UN PROJET BI (UO3)

Toutes les demandes ne passent pas par une phase de cadrage systématique. Dans le cas où le cadrage est réalisé avec l'ensemble de ses composantes, notamment solution, coûts et délais, celui-ci est soumis à priorisation aux instances adéquates (CoDo D2P, ...). La mission de spécifications fonctionnelles est déclenchée si le projet est priorisé.

La mission 3 est décomposée suivant les quatre couches d'un système décisionnel, correspondant à :

- L'alimentation de la couche ODS (UO3.1)
- L'alimentation des Entrepôts (UO3.2)
- L'alimentation des Datamarts (UO3.3)
- La restitution des indicateurs/données (UO3.4)

5.3.1 Alimentation de la couche ODS (UO3.1)

5.3.1.1 Objet

L'objet de cette mission est de décrire les alimentations des données sources nécessaires aux traitements du projet. Elle concerne uniquement la récupération des données « brutes » et de la dépose dans les ODS. Ces alimentations se font via des contrats d'interfaces avec les partenaires internes ou externes (ministériels, collectivités ou du secteur privé).

Les modes d'échanges à privilégier sont dorénavant l'utilisation de l'API via OMOGEN fichiers (au vu de nos volumes de données). Néanmoins, sur les anciens projets, les anciens principes d'échanges, à moins de la nécessité de migrer sous OMOGEN (système d'échange du ministère basé sur Gravitee pour l'APIManager) peuvent encore être utilisés.

Chacune des prestations prend la forme d'une succession d'ateliers et/ou d'entretiens (la durée est en moyenne de 2 à 3 heures). La fréquence hebdomadaire maximale de tenue des ateliers par projet est de deux. Un aménagement de cette fréquence maximale peut être revue entre le bénéficiaire et le titulaire en rajoutant un troisième atelier. Elle est décidée par le ministère après accord du titulaire.

5.3.1.2 UO3.1.1 : Rédaction et/ou mise à jour de contrat d'interface

5.3.1.2.1 Description

Le contrat d'interface décrit les moyens d'échange entre le ministère et ses partenaires et fournit les données nécessaires à la publication des indicateurs. Le titulaire est chargé de la rédaction et/ou de la mise à jour de ce contrat d'interface.

A minima, le contrat d'interface contient :

- L'objet du contrat
- Les caractéristiques techniques
 - Caractéristiques techniques des données échangées : extension, séparateur, encodage, format, ...
 - Le mode d'échange des données : type d'échange (OMOGEN), autres ...
 - La fréquence d'alimentation du décisionnel : fréquence, jour heure, ...
 - La gestion des erreurs : règles en cas d'erreur ...
 - La volumétrie : estimation des volumes par fichier,
 - Le mode de transfert des données : Full, delta,
 - Le nommage du fichier et son format : nommage, extension, ...
 - La purge des données.
- Les caractéristiques fonctionnelles,
 - Les nomenclatures,
 - Les données de la source

Le titulaire rédige et/ou met à jour le contrat d'interface en collaboration avec les équipes nationales s'occupant des échanges. Il s'assure de l'adéquation de ses travaux par rapport aux exigences exprimées dans le cahier des charges du projet.

Le titulaire initialise et/ou met à jour les documents supports des travaux qui sont menés durant les ateliers : présentations au format Powerpoint, fichiers de travail (Word et Excel), initialisation et/ou mise à jour du contrat d'interface, suivi des actions et des décisions initialisé et/ou mis à jour...

Ces documents sont mis à disposition du ministère au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier concerné. Le ministère en prend connaissance et donne son accord au titulaire pour envoi auprès des différents participants dans les 48 heures suivant la réception des documents.

Le titulaire anime les ateliers de définition du contrat d'interface entre l'application source/les différentes applications sources si besoin et le décisionnel (couches ODS). Ces ateliers correspondent à une durée moyenne de 3 heures. En fonction du sujet à traiter, plusieurs ateliers peuvent être prévus sur le même thème.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au Ministère pour validation son compte-rendu, ainsi que le suivi des actions et des décisions mis à jour suite à cet atelier.

Le titulaire peut être amené, le cas échéant, à produire la retro documentation d'un contrat d'interface. Le livrable est établi à partir du contrat d'interface de base. (UO3.1.1 RDCI-x)

Les ateliers se font avec les équipes de développement ou/et du PIAD (IQD) avec potentiellement des participations des équipes gérant les données sources.

5.3.1.2.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers.
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions.
- Le contrat d'interface et, le cas échéant, la retro documentation associée

5.3.1.2.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO3.1.1-CINT-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Le contrat d'interface 	10 jours	3 jours	1 jour
UO3.1.1-CINT-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Le contrat d'interface 	25 jours	5 jours	1 jour
UO3.1.1-CINT-C	Complexe – Nombre d'ateliers au-delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Le contrat d'interface 	50 jours	7 jours	2 jours
UO3.1.1-RDCI-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Retro documentation d'un contrat d'interface 	10 jours	2 jours	1 jour
UO3.1.1-RDCI-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions 	25 jours	4 jours	1 jour

		décisions, • Retro documentation d'un contrat d'interface			
UO3.1.1- RDCI-C	Complexe – Nombre d'ateliers au-delà de 5 et n'excédant pas 10	• L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Retro documentation d'un contrat d'interface	50 jours	5 jours	2 jours

5.3.2 Alimentation des Entrepôts (UO3.2)

5.3.2.1 Objet

L'objet de cette prestation est de définir les règles permettant d'alimenter les Entrepôts décisionnels à partir des données récupérées et stockées au sein des ODS du ministère incluant les modes d'alimentations, la gestion du recyclage, l'historisation des données.

5.3.2.2 UO3.2.1 : Rédaction et/ou mise à jour des spécifications fonctionnelles détaillées d'un Entrepôt et réalisation et/ou mise à jour des modèles conceptuels de données d'un projet (MCD)

5.3.2.2.1 Description

Le titulaire rédige et/ou procède à la mise à jour les spécifications fonctionnelles détaillées permettant de décrire l'alimentation de l'entrepôt à partir de la note de cadrage et du contrat d'interface, dans le respect de l'ensemble de règles de gestion.

A minima le dossier de spécifications fonctionnelles détaillées contient :

- Le périmètre technique :
 - La liste des tables.
 - La description des tables.
 - La liste des clés primaires.
- Le périmètre fonctionnel :
 - L'objectif, la périodicité de chaque table.
 - Le détail des tables en termes de données.
 - Les règles d'historisation.
 - Les règles de gestion.
 - Les règles de calcul détaillées.
- Les différents modèles de données dont le modèle conceptuel de données.

Le titulaire s'assure de l'adéquation de ses travaux par rapport aux exigences exprimées dans le cahier des charges du projet et le contrat d'interface.

Le titulaire initialise et/ou met à jour les documents supports des travaux qui sont menés durant les ateliers : présentations au format Powerpoint, fichiers de travail (Word et Excel), initialisation et/ou mise à jour du contrat d'interface, suivi des actions et des décisions initialisé et/ou mis à jour...

Ces documents sont mis à disposition du ministère au moins 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier concerné. Le ministère en prend connaissance et donne son accord au titulaire pour envoi auprès des différents participants dans les 48 heures suivant la réception des documents.

Le titulaire anime les ateliers de définition du mode d'alimentation des entrepôts. Ces ateliers correspondent à une durée moyenne de 3 heures. En fonction du sujet à traiter, plusieurs ateliers peuvent être prévus sur le même thème.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au Ministère pour validation son compte-rendu, ainsi que le suivi des actions et des décisions mis à jour suite à cet atelier.

Le titulaire peut être amené, le cas échéant, à produire la retro documentation d'un dossier de spécifications fonctionnelles détaillées. Le livrable est établi à partir du dossier de SFD de base. (UO3.2.1 RDEN-x)
Les ateliers se feront avec les équipes de développement ou/et du PIAD (IQD) avec potentiellement des participations des équipes métiers.

5.3.2.2.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers,
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- Le dossier des spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour et, le cas échéant, la retro documentation associée.
- Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- Les modèles de données dont le modèle conceptuel de données.

5.3.2.2.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO3.2.1-CDEN-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour, • Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les modèles de données 	12 jours	3 jours	1 jour
UO3.2.1-CDEN-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions 	30 jours	5 jours	1 jour

		décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour, • Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les modèles de données			
UO3.2.1-CDEN-C	Complexe – Nombre d'ateliers au-delà de 5 et n'excédant pas 10	• L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour, • Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les modèles de données	60 jours	7 jours	2 jours
UO3.2.1-RDEN-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	• L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La rétro documentation des spécifications fonctionnelles détaillées	10 jours	2 jours	1 jour
UO3.2.1-RDEN-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	• L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La rétro documentation des spécifications fonctionnelles détaillées	25 jours	4 jours	1 jour
UO3.2.1-RDEN-C	Complexe – Nombre d'ateliers au-delà de 5 et n'excédant pas 10	• L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La rétro documentation des spécifications fonctionnelles détaillées	50 jours	5 jours	2 jours

5.3.3 Alimentation des Magasins Métiers (UO3.3)

L'objet de cette prestation est de définir les règles permettant d'alimenter les magasins métiers décisionnels à partir des données récupérées et stockées au sein des entrepôts incluant les modes d'alimentations, la gestion du recyclage, l'historisation des données.

5.3.3.1 UO3.3.1 : Rédaction et/ou mise à jour des spécifications fonctionnelles détaillées d'un Magasin Métier et réalisation et/ou mise à jour des modèles conceptuels de données d'un projet (MCD)

5.3.3.1.1 Description

Le titulaire rédige et/ou procède à la mise à jour des spécifications fonctionnelles détaillées décrivant l'alimentation du magasin métier à partir de la note de cadrage et des spécifications de l'alimentation de l'entrepôt, possible dans le respect de l'ensemble de règles de gestion.

A minima, le dossier des spécifications fonctionnelles détaillée contient :

- Le périmètre technique :
 - La liste des tables.
 - La description des tables.
 - La liste des clés primaires.
- La matrice des indicateurs à mettre en œuvre croisés avec les axes d'analyse.
- Le périmètre fonctionnel
 - L'organisation des éléments fonctionnels représentant les tables de faits et les tables de dimension avec le détail des données.
 - Pour chaque axes d'analyses il est attendu : la description de l'axe, la liste des attributs avec le lien avec la source, un exemple de données.
 - L'organisation des indicateurs doit permettre de décrire à minima :
 - Le nom, l'objectif, la périodicité de l'indicateur.
 - La notion de cumul ou non.
 - La profondeur d'historique de l'indicateur.
 - Les règles de gestion.
 - Les règles de calculs.
 - La gestion de l'accès à l'indicateur : avec la liste des profils, le type d'accès, le média, les restrictions, le volume d'utilisateurs.
- Les modèles de données dont le modèle conceptuel de données.

Le titulaire rédige et/ou met à jour les spécifications fonctionnelles détaillées. Il s'assure de l'adéquation de ses travaux par rapport aux exigences exprimées dans le cahier des charges du projet. Il présente et veille à la bonne compréhension des spécifications fonctionnelles par l'équipe MOE.

Le titulaire initialise et/ou met à jour les documents supports des travaux qui sont menés durant les ateliers : présentations au format Powerpoint, fichiers de travail (Word et Excel), initialisation et/ou mise à jour du contrat d'interface, suivi des actions et des décisions initialisé et/ou mis à jour...

Ces documents sont mis à disposition du ministère au moins 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier concerné. Le ministère en prend connaissance et donne son accord au titulaire pour envoi auprès des différents participants dans les 48 heures suivant la réception des documents.

Le titulaire anime les ateliers de définition du mode d'alimentation des magasins métiers. Ces ateliers correspondent à une durée moyenne de 3 heures. En fonction du sujet à traiter, plusieurs ateliers peuvent être prévus sur le même thème.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au Ministère pour validation son compte-rendu, ainsi que le suivi des actions et des décisions mis à jour suite à cet atelier.

Le titulaire peut être amené, le cas échéant, à produire la retro documentation d'un dossier de spécifications fonctionnelles détaillées. Le livrable est établi à partir du dossier de SFD de base. Les ateliers se feront avec les équipes de développement ou/et du PIAD (IQD) avec potentiellement des participations des équipes métiers. (UO3.3.1 RDMM-x)

5.3.3.1.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers,
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,

- Le dossier des spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour et le cas échéant la rétro documentation associée.
- Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- Les modèles de données dont le modèle conceptuel de données.

5.3.3.1.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO3.3.1-CDMM-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour, • Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les modèles de données 	16 jours	3 jours	1 jour
UO3.3.1-CDMM-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour, • Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les modèles de données 	30 jours	5 jours	1 jour

UO3.3.1- CDMM-C	Complexe – Nombre d'ateliers au- delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées ou leurs mises à jour, • Les fiches de relecture suite aux réunions de conception fonctionnelle détaillées avec la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les modèles de données 	40 jours	7 jours	2 jours
UO3.3.1- RDMM-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La retro documentation des spécifications fonctionnelles détaillées • Les modèles de données 	10 jours	3 jours	1 jour
UO3.3.1- RDMM-M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La retro documentation des spécifications fonctionnelles détaillées • Les modèles de données 	25 jours	5 jours	1 jour
UO3.3.1- RDMM-C	Complexe – Nombre d'ateliers au- delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • La retro documentation des spécifications fonctionnelles détaillées • Les modèles de données 	50 jours	7 jours	2 jours

5.3.4 Visualisation des Indicateurs (UO3.4)

Le ministère utilise deux modes de visualisation des indicateurs dans son décisionnel national.

Le premier est l'historique au sein du décisionnel national via l'outil SAP BO.

Depuis 2024, le ministère développe en parallèle des tableaux de bords de type Dataviz comme Dig Dash.

L'objet de cette prestation est de définir les différents rapports BO et les tableaux de bords de type Dataviz à partir des objets définis dans les spécifications fonctionnelles et donc d'enrichir les spécifications fonctionnelles. Comme

pour toutes les visualisations, l'aspect ergonomique et maquettage revêt une importance importante et doit être compatible avec le design de l'état (DSFR) et aussi compatible RGAA.

5.3.4.1 UO3.4.1 : Les rapports BO

5.3.4.1.1 Description

Dans le cadre des projets intégrant des univers BO et ses rapports associés, le titulaire réalise les maquettes des différents rapports et autres onglets associés. Pour chaque onglet, il est attendu la description du contenu du rapport, le descriptif de chacun des indicateurs et ses différents axes d'analyses.

L'aspect paramétrage du rapport est défini en décrivant par axe d'analyse, les différents choix possibles :

- Liste des invites,
- Contrôles d'entrée.

Pour chaque rapport et onglet, les SFD doivent être complétées de la gestion des accès et de la vision accessible par chaque type d'utilisateurs et des différentes maquettes des rapports.-

La complexité pour les rapports BO est de niveau :

- Simple
 - Nombre d'onglets jusqu'à 2
 - Nombre d'indicateurs jusqu'à 10
- Moyen
 - Nombre d'onglets jusqu'à 4
 - Nombre d'indicateurs jusqu'à 30
- Complexe
 - Nombre d'onglets à partir de 5
 - Nombre d'indicateurs supérieur à 30 et n'excédant pas 50.

Le titulaire peut être amené, le cas échéant, à produire la retro documentation des rapports BO. Le livrable est établi à partir du dossier de SFD de base. (UO 3.4.1-RDBO-x)

Les ateliers se font avec les équipes de développement ou/et du PIAD (IQD) avec potentiellement des participations des équipes métiers.

La complexité pour la retro documentation est précisée dans le tableau ci-dessous.

5.3.4.1.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers pour la retro documentation,
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions pour la retro documentation,
- Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour.
- La maquette de différents rapports et onglets associés.

5.3.4.1.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO3.4.1-MABO-S	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets jusqu'à 2 • Nombre d'indicateurs jusqu'à 10 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour avec les maquettes des rapports BO et onglets associés 	6 jours	3 jours	1 jour
UO3.4.1-MABO-M	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets jusqu'à 4 • Nombre d'indicateurs jusqu'à 30 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour avec les maquettes des rapports BO et onglets associés 	12 jours	5 jours	1 jour
UO3.4.1-MABO-C	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets à partir de 5 • Nombre d'indicateurs supérieur à 30 et n'excédant pas 50. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour avec les maquettes des rapports BO et onglets associés 	20 jours	7 jours	2 jours
UO3.4.1-RDBO-S	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets jusqu'à 2 • Nombre d'indicateurs jusqu'à 10 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, La retro documentation des rapports BO et la mise à jour des spécifications détaillées 	3 jours	2 jours	1 jour
UO3.4.1-RDBO-M	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets jusqu'à 4 • Nombre d'indicateurs jusqu'à 30 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, La retro documentation des rapports BO et la mise à jour des spécifications détaillées 	5 jours	3 jours	1 jour
UO3.4.1-	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le 	8 jours	5 jours	2 jours

RDBO-C	d'onglets à partir de 5 • Nombre d'indicateurs supérieur à 30 et n'excédant pas 50.	support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, La retro documentation des rapports BO et la mise à jour des spécifications détaillées			
--------	--	--	--	--	--

5.3.4.2 UO3.4.2 : Les tableaux de bords Dataviz

5.3.4.2.1 Description

Dans le cadre des projets intégrant des tableaux de bords Dataviz, le titulaire réalise les maquettes des tableaux de bords Dataviz contenant les différents indicateurs, les enchainements d'écrans, les règles et autres liens entre chacun des indicateurs. Pour chaque tableau de bord, le titulaire présente la description du contenu, le descriptif de chacun des indicateurs et ses différents axes d'analyses.

Pour ce faire, il utilise la note de cadrage contenant la partie idéation contenant la partie Design Thinking, et donc la façon de raconter l'histoire via le tableau de bord.

Enfin pour chaque rapport et onglet, les SFD doivent être complétées de la gestion des accès et de la vision accessible par chaque type d'utilisateurs.

La complexité pour les tableaux de bords Dataviz est de niveau :

- Simple
 - Nombre d'onglets jusqu'à 2
 - Nombre d'indicateurs jusqu'à 10
- Moyen
 - Nombre d'onglets jusqu'à 4
 - Nombre d'indicateurs jusqu'à 30
- Complexe
 - Nombre d'onglets à partir de 5
 - Nombre d'indicateurs supérieur à 30 et n'excédant pas 50.

5.3.4.2.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers,
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour
- Les maquettes des tableaux de bord Dataviz.

5.3.4.2.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO3.4.2-MATB-S	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets jusqu'à 2 • Nombre d'indicateurs jusqu'à 10 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour avec les maquettes des tableaux de bord Dataviz 	8 jours	3 jours	1 jour
UO3.4.2-MATB-M	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets jusqu'à 4 • Nombre d'indicateurs jusqu'à 30 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour avec les maquettes des tableaux de bord Dataviz 	16 jours	5 jours	1 jour
UO3.4.2-MATB-C	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'onglets à partir de 5 • Nombre d'indicateurs supérieur à 30 et n'excédant pas 50. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, Les spécifications fonctionnelles détaillées mises à jour avec les maquettes des tableaux de bord Dataviz 	30 jours	7 jours	2 jours

5.4 MISSION 4 : ASSISTANCE A LA RECETTE (UO4)

La mission d'assistance à la recette doit permettre au titulaire de valider les développements livrés par les différentes équipes décisionnelles. Cette validation se fait à la fois sur la recette « usine » ainsi que pour la partie recette « fonctionnelle et technique » avec les Métiers.

Cette assistance doit contenir à la fois :

- La stratégie de recette,
- Le cahier de recette,
- Le bilan de la recette.

A partir des spécifications fonctionnelles et du recueil d'exigences, le titulaire définit à minima dans le livrable de stratégie de recette :

- Le périmètre (applicatif, données géographique, ...),
 - Déterminer les composants/fonctionnalités critiques,
- Le type de tests :
 - Tests fonctionnels,
 - Tests d'interface utilisateur,
 - Tests d'intégration (de bout en bout),
 - Tests de charge/stress,
 - Tests de sécurité, ...,

- Les données (Réelles, fictives, ...),
- Les critères d'entrée et de sorties des tests,
- Les acteurs,
- La comitologie,
- L'outil de suivi des incidents de recette
 - Quelles métriques pour vérifier la complétude des tests,
 - Vis-à-vis du décisionnel,
 - Vis-à-vis des partenaires si besoin.

5.4.1 UO4.1 : Assistance à la recette Usine

5.4.1.1 Description

Pour l'assistance à la recette Usine, le titulaire prend soin de couvrir l'ensemble des tests associés. La recette Usine doit prendre en compte les tests unitaires du projet, les tests de validation, d'intégration avec une vision de bout en bout permettant de vérifier le bon fonctionnement avec les autres systèmes et les tests de non régression. Cette recette s'appuie sur les exigences définies dans les phases de gestion de la demande.

Le titulaire définit, dans un premier temps, la stratégie de la recette Usine. Après validation de la stratégie par le chef de projet, le titulaire construit le cahier de recette qui intègre la liste de tous les tests à effectuer pour valider le projet.

L'objectif d'une application décisionnelle est de produire des indicateurs que ce soient avec l'outil BO ou DigDash. L'unité de complexité est donc le nombre d'indicateurs à valider.

La complexité pour les applications décisionnelles comportant des indicateurs est de niveau :

- Simple
 - Nombre d'onglets jusqu'à 2
 - Nombre d'indicateurs jusqu'à 10
- Moyen
 - Nombre d'onglets de 3 ou de 4
 - Nombre d'indicateurs supérieur à 10 et n'excédant pas 30
- Complexe
 - Nombre d'onglets à partir de 5
 - Nombre d'indicateurs supérieur à 30 et n'excédant pas 50.

Parfois, pour certaines raisons, le ministère modifie l'usage du décisionnel pour produire des listes d'agents et/ou d'élèves. Dans ce cas, l'unité de complexité est le nombre de sources de données différentes.

Dans ce cas, la complexité est de niveau :

- Simple
 - 1 à 2 sources de données
- Moyen
 - De 3 à 4 sources de données
- Complexe
 - A partir de 5 sources de données n'excédant pas 10

Ce cahier de recette associe à chaque cas de test son scénario, le résultat attendu, les besoins en jeux de données (types de données et format attendu). Il décrit les enchainements des écrans, et autres paramétrages des rapports dans ces cas de tests. Le titulaire doit utiliser l'outil de tests pour décrire son cahier de recette.

Le cahier de recette trace la liste des anomalies et leur criticité, et donc le suivi des corrections des anomalies détectées, des nouvelles évolutions demandées suite aux tests ; il définit le statut du cas de test et la décision associé.

Le suivi de l'exécution de ce cahier de recette par le titulaire permet de déterminer l'avancement de cette recette, mais aussi de la qualité des développements testés.

5.4.1.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- La stratégie de test,
- Le cahier de recette,
- Le compte rendu du suivi d'exécution de la recette usine,
- La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.

5.4.1.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO4.1-R7UI-S	Simple 1 à 10 indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie de test, • Le cahier de recette, • Le compte rendu du suivi d'exécution de la recette usine, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée	8 jours	3 jours	1 jour
UO4.1--R7UI-M	Moyen 11 à 30 indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie de test, • Le cahier de recette, • Le compte rendu du suivi d'exécution de la recette usine, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée	14 jours	5 jours	1 jour
UO4.1-R7UI-C	Complexe Au-delà de 30 indicateurs et n'excédant pas 50	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie de test, • Le cahier de recette, • Le compte rendu du suivi d'exécution de la recette usine, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée	20 jours	7 jours	2 jours
UO4.1-R7US-S	Simple 1 à 2 sources de données	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie de test, • Le cahier de recette, • Le compte rendu du suivi d'exécution de la recette usine, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée	4 jours	3 jours	1 jour
UO4.1--R7US-M	Moyen 3 à 4 sources de données	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie de test, • Le cahier de recette, • Le compte rendu du suivi d'exécution de la recette usine, 	7 jours	5 jours	1 jour

		La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée			
UO4.1-R7US-C	Complexe Au-delà de 5 sources de données et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie de test, • Le cahier de recette, • Le compte rendu du suivi d'exécution de la recette usine, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée	10 jours	7 jours	2 jours

5.4.2 UO4.2 : Assistance à la recette fonctionnelle et technique utilisateur

5.4.2.1 Description

Pour la recette utilisateur, le titulaire assiste le ministère pour les tests techniques avec les équipes d'intégration et de qualification du PIAD ainsi que la recette fonctionnelle avec les Métiers.

Les tests techniques utilisateurs, non systématiques en fonction des projets, permettent de réaliser les tests :

- D'architecture (respect des contraintes techniques).
- De performances (temps de réponse).
- De robustesse (stabilité, fiabilité dans le temps).
- De charge (nombre d'utilisateurs).
- De passage à l'échelle (scalabilité).

Pour cette activité, le titulaire peut être amené à travailler avec les équipes de qualification et de maîtrise d'œuvre à trouver des solutions pour palier les dysfonctionnements rencontrés lors de la recette technique : cela peut-être un problème de performance, de robustesse, de passage à l'échelle ...

Pour l'assistance de la recette fonctionnelle Métiers, le titulaire accompagne et aide les équipes métiers à faire leur propre recette fonctionnelle. Cet accompagnement s'étend également à la compréhension des données utilisées et l'analyse des écarts. Par rapport à la recette usine, il s'agit de valider les fonctionnalités/indicateurs au regard des données métiers, et pas uniquement vis-à-vis des règles de calcul ou/et de gestion.

A la différence de l'UO de la recette usine, le titulaire ne décrit pas la stratégie et les cas de tests. Ce document est bien de la responsabilité des Métiers.

L'objectif d'une application décisionnelle est de produire des indicateurs que ce soient avec l'outil BO ou DigDash. L'unité de complexité est donc le nombre d'indicateurs à valider.

La complexité pour les applications décisionnelles comportant des indicateurs est de niveau :

- Simple
 - Nombre d'onglets jusqu'à 2
 - Nombre d'indicateurs jusqu'à 10
- Moyen
 - Nombre d'onglets de 3 ou de 4
 - Nombre d'indicateurs supérieur à 10 et n'excédant pas 30
- Complexe
 - Nombre d'onglets à partir de 5
 - Nombre d'indicateurs supérieur à 30 et n'excédant pas 50.

Parfois, pour certaines raisons, le ministère modifie l'usage du décisionnel pour produire des listes d'agents et/ou d'élèves. Dans ce cas, l'unité de complexité est le nombre de sources de données différentes.

Dans ce cas, la complexité est de niveau :

- Simple
 - 1 à 2 sources de données
- Moyen

- De 3 à 4 sources de données
- Complexe
 - A partir de 5 sources de données n'excédant pas 10

Le titulaire assiste les métiers pour le suivi de la recette fonctionnelle.

Le suivi porte notamment sur :

- La traçabilité des anomalies,
- La détermination de leur criticité,
- Les demandes d'évolutions suite aux tests fonctionnels,
- Les corrections des anomalies détectées
- La définition du statut du cas de test et la décision associée.

Le titulaire assiste les Métiers pour le suivi de l'exécution du cahier de recette fonctionnelle, de sa mise en œuvre permettant de déterminer l'avancement de cette recette, et des relivraisons des anomalies/évolutions.

5.4.2.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- La note de suivi d'exécution des recettes
- La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.

5.4.2.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la commande (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
UO4.2-RUT1-S	Simple 1 à 10 indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée. 	5 jours	2 jours	1 jour
UO4.2-RUT1-M	Moyen 11 à 30 indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée. 	7 jours	3 jours	1 jour
UO4.2-RUT1-C	Complexe Au-delà de 30 indicateurs et n'excédant pas 50	<ul style="list-style-type: none"> • La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée. 	10 jours	4 jours	2 jours
UO4.2-RUF1-S	Simple 1 à 10 indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM 	2 jours	1 jour	1 jour

		(anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.			
UO4.2-RUF1-M	Moyen 11 à 30 indicateurs	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	4 jours	2 jours	1 jour
UO4.2-RUF1-C	Complexe Au-delà de 30 indicateurs et n'excédant pas 50	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	6 jours	3 jours	2 jours
UO4.2-RUT2-S	Simple 1 à 2 sources de données	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	3 jours	2 jours	1 jour
UO4.2-RUT2-M	Moyen 3 à 4 sources de données	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	4 jours	3 jours	1 jour
UO4.2-RUT2-C	Complexe Au-delà de 5 sources de données et n'excédant pas 10	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	5 jours	4 jours	2 jours
UO4.2-RUF2-S	Simple 1 à 2 sources de données	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	2 jours	1 jour	1 jour
UO4.2-RUF2-M	Moyen 3 à 4 sources de données	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	3 jours	2 jours	1 jour
UO4.2-RUF2-C	Complexe Au-delà de 5 sources de données et n'excédant pas 10	• La note de suivi d'exécution de la recette, La liste des SESAM (anomalies et/ou évolutions) et leur analyse associée.	4 jours	3 jours	2 jours

5.5 MISSION 5 : ACCOMPAGNEMENT A LA CONDUITE DU CHANGEMENT (UO5)

5.5.1 Description

Le titulaire est chargé de mettre en place un accompagnement à la conduite du changement en adoptant une approche pédagogique auprès des acteurs concernés.

A cette fin, le titulaire établit, en collaboration avec les métiers, un plan de communication permettant de présenter les changements aux différents acteurs du projet.

Ce plan de communication présente au minimum :

- Les enjeux du projet,
- Les bénéfices attendus,
- Les différents indicateurs avec leur règle de gestion,
- Les évolutions des indicateurs ou les nouvelles règles de gestion depuis la version précédente,
- Les différents acteurs et les indicateurs auxquels ils auront droit,
- Les impacts sur le processus métier.

A la demande des métiers, le titulaire pourra avoir la délégation pour écrire/modifier les guides utilisateurs et pour mettre en place des classes virtuelles. L'objectif est de décrire dans chacun des deux supports :

- Le contexte du projet,
- La liste et fonction des différents utilisateurs du projet,
- Les principales fonctionnalités du projet,
- La vision accessibilité du projet,
- La liste des personae décrit avec leur rôle dans l'application,
- Pour chacun d'eux, la description du processus d'accès aux indicateurs qu'ils soient sous forme de rapports BO ou d'écrans de dataviz,
- En annexes sera fourni, la description des indicateurs et les nouvelles fonctionnalités.

La classe virtuelle sera la mise en images du guide utilisateur.

La distinction sera faite entre la création de ces deux livrables et la modification (2 UO distinctes).

En ce qui concerne la classe virtuelle ainsi que le guide utilisateur, ces livrables sont définis par le titulaire et par les Métiers et sont sous la responsabilité des Métiers. Ces livrables sont également définis avec les équipes de Diffusion du PIAD. Il est envisagé une classe par mois permettant de regrouper l'ensemble des livraisons.

Le format prévu est de type visio-conférence d'une durée de 2 heures avec les échanges avec les acteurs.

Le coût de la classe virtuelle est inclus dans le prix unitaire de chaque UO5.1.

De fait, le titulaire devient le responsable du ou des livrables qui lui ont été délégués par les métiers et ce jusqu'à sa pleine validation.

5.5.2 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

- L'ordre du jour et le support des ateliers,
- Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions,
- Le plan de communication,
- Au besoin, le guide utilisateur et/ou la classe virtuelle.

5.5.3 Délais d'exécution et recette

La prestation débute à la réception du bon de commande et s'achève dans le délai maximum indiqué dans le tableau ci-après correspondant à l'unité d'œuvre (UO) commandé. En cas de commande de plusieurs UO de complexité différentes, les délais maximums sont cumulables.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Code UO	Complexité	Livrables	Délai maximum de remise des livrables à compter de la réception de la	Délai maximum de recette du ministère (jours)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours)

			commande (jours ouvrés)	ouvrés)	ouvrés)
UO5.1- ACCT-S	Simple – Nombre d'ateliers de 1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Le plan de communication, 	10 jours	2 jours	1 jour
UO5.1- ACCT -M	Moyen – Nombre d'ateliers de 3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Le plan de communication, 	25 jours	3 jours	1 jour
UO5.1- ACCT -C	Complexe – Nombre d'ateliers au- delà de 5 et n'excédant pas 10	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour et le support des ateliers, • Les compte rendus des ateliers, la liste et le suivi des actions et le suivi des décisions, • Le plan de communication, 	50 jours	4 jours	2 jours
UO5.1- CGUCV-S	Simple - Nombre personae de 1 à 2	Création des supports <ul style="list-style-type: none"> • le guide utilisateur • la classe virtuelle 	3 jours	2 jours	1 jour
UO5.1- CGUCV- M	Moyen - Nombre personae de 3 à 5	Création des supports <ul style="list-style-type: none"> • le guide utilisateur • la classe virtuelle 	5 jours	3 jours	1 jour
UO5.1- CGUCV-C	Complexe – Nombre de personae de 5 et n'excédant pas 10	Création des supports <ul style="list-style-type: none"> • le guide utilisateur • la classe virtuelle 	10 jours	4 jours	2 jours
UO5.1- MGUCV- S	Simple - Nombre personae de 1 à 2	Modification des supports <ul style="list-style-type: none"> • le guide utilisateur • la classe virtuelle 	1 jour	1 jour	1 jour
UO5.1— MGUCV- M	Moyen - Nombre personae de 3 à 5	Modification des supports <ul style="list-style-type: none"> • le guide utilisateur • la classe virtuelle 	3 jours	2 jours	1 jour
UO5.1- MGUCV- C	Complexe – Nombre de personae de 5 et n'excédant pas 10	Modification des supports <ul style="list-style-type: none"> • le guide utilisateur • la classe virtuelle 	5 jours	3 jours	2 jours

5.6 MISSION 6 : REVERSIBILITE (UO6)

5.6.1 Objet

Cette mission a pour objet de réaliser en fin du marché, la réversibilité vers le ministère ou un tiers désigné par lui afin qu'il soit autonome après le départ du titulaire.

5.6.2 Description

Dans la description des prestations de la mission 6 qui suivent, le titulaire « sortant » désigne le titulaire du présent marché et le titulaire « entrant » est le tiers désigné par le ministère.

Dans le cadre de cette prestation, le titulaire sortant réalise l'ensemble des actions permettant, à la fin du marché, l'autonomie complète des acteurs du ministère ou d'une société tierce suite au départ du titulaire de l'ensemble des activités liées aux prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage du présent marché.

L'objectif de cette prestation est de :

- Transférer la responsabilité d'assistance à maîtrise d'ouvrage au nouveau responsable sans impact pour les utilisateurs,
- Transférer les compétences techniques et fonctionnelles sur l'ensemble du périmètre vers le ministère ou tout tiers désigné par le ministère,
- Planifier et suivre le transfert de compétences réalisé,
- Remettre l'exhaustivité de la documentation technique au ministère ou à son représentant,
- Réaliser un bilan final à l'issue de ce transfert.

La démarche de réversibilité est menée comme un projet à part entière, afin de piloter clairement le processus de transfert et de s'assurer que toute la connaissance a bien été acquise.

Phase 1 : Réversibilité

Lors de cette phase, le titulaire sortant :

- Organise une réunion de partage, au plus tard 10 jours ouvrés après la réception du bon de commande, dans les locaux du ministère pour définir le calendrier, les enjeux et les objectifs de la phase de réversibilité,
- Prépare en amont pour le nouveau responsable l'ensemble des éléments permettant de tenir les objectifs conjoints (logistique, documentation, méthodologie utilisée, planning détaillée de l'intervention),
- Elabore et présente au ministère, pour validation, un « plan de réversibilité » qui doit notamment comprendre à minima :
 - L'identification de l'ensemble de la documentation réalisée ou consultée durant la prestation et utile au titulaire entrant,
 - L'identification d'un « rapport de synthèse » de la réversibilité défini ci-dessous,
 - La méthodologie de transfert d'information et de compétence proposée auprès du titulaire entrant ;
 - La liste des ateliers thématiques de transfert de compétences auprès du ministère et/ou du tiers désigné par celui-ci ; leur durée est variable selon le thème traité et doit être soumise à approbation du ministère avant planification de l'atelier. La durée maximum d'un atelier est de 4 heures ;
 - La méthodologie de contrôle de la bonne montée en compétence du titulaire entrant.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de cette réunion, le titulaire rédige un compte-rendu et le transmet au ministère pour validation.

Le titulaire s'attache notamment lors des ateliers thématiques à :

- Retracer le contexte,
- Dresser un inventaire exhaustif de l'état des travaux réalisés sur le thème traité soumis à l'approbation du ministère.
- Mettre à disposition du ministère et/ou du tiers désigné par lui l'ensemble des livrables documentaires produits dans le cadre du thème,
- Attirer l'attention du ministère et/ou du tiers désigné par lui sur les difficultés opérationnelles du thème,
- Suivre conjointement avec le ministère l'avancement du transfert de compétences réalisé via des indicateurs d'avancement. Le titulaire sortant organise 6 comités hebdomadaires de pilotage de cette phase. Le nombre de participants est de 10 personnes maximum.

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de chaque atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère pour validation son compte-rendu.

Le titulaire entrant ou l'équipe du Ministère peuvent également compter sur la disponibilité des personnels du titulaire sortant.

Phase 2 : Bilan de fin de réversibilité

A l'issu de la période réversibilité des activités liées aux prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage, le titulaire entrant fournit au ministère un bilan de fin de réversibilité. Le bilan de fin de réversibilité correspond à la déclaration de fin de prise en main des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Dans ce bilan, le titulaire présente notamment :

- Sa compréhension détaillée de l'architecture applicative fonctionnelle et technique du SI Décisionnel,
- La synthèse de la documentation technique et fonctionnelle existante,
- Une synthèse des problèmes rencontrés dans le cadre de la montée en compétence,
- La synthèse des travaux réalisés lors des ateliers et des projets traités en commun.

À la fin de cette phase, le titulaire entrant est réputé compétent pour assurer l'ensemble des prestations du marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le titulaire doit formaliser les montées en compétence des équipes entrantes sur le marché ainsi que sur tous les autres outils permettant d'assurer ses missions.

5.6.3 Livrables

Le titulaire remet les livrables suivants :

Au titre de la phase 1 :

- le compte rendu de la réunion de partage.
- La plan de réversibilité.
- Le compte rendu des ateliers de transfert de compétences.
- la documentation technique et fonctionnelle.
- Les comptes rendus des comités hebdomadaires de pilotage de la réversibilité.

Au titre de la phase 2 :

- Le bilan de fin de réversibilité.

5.6.4 Délais d'exécution et recette

La mission 6 est déclenchée par bon de commande émis au cours de la dernière année d'exécution du marché, et s'achève dans un délai maximum de 60 jours ouvrés à compter de sa réception.

Le titulaire communique au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue de l'atelier, son ordre de jour pour validation. Le délai maximum de recette du ministère est fixé à 24H avant la tenue de la réunion. Le délai maximum de correction du titulaire est d'un jour ouvré

Dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de l'atelier, le titulaire rédige et transmet au ministère son compte-rendu.

Les procédures de recette peuvent se résumer dans le tableau ci-dessous :

Mission 6	Livrables	Délai maximum de remise des livrables (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
M6-REV	Compte rendu de la réunion de partage	2 jours après la réunion de partage	3 jours	1 jour
	Plan de réversibilité	5 jours après la réunion de partage	3 jours	1 jour
	CR des ateliers de transferts de compétences des équipes du ministère	2 jours après la tenue de l'atelier	2 jours	2 jours

Mission 6	Livrables	Délai maximum de remise des livrables (jours ouvrés)	Délai maximum de recette du ministère (jours ouvrés)	Délai de correction éventuelle du titulaire (jours ouvrés)
	ou du tiers désigné.			
	Documentation technique et fonctionnelle	5 jours après la séance de partage	5 jours	5 jours
	Comptes rendus des comités hebdomadaire de pilotage de la réversibilité.	3 jours après la tenue du comité	2 jours	1 jour
	Bilan de fin de réversibilité :	10 jours ouvrés avant la fin de la mission 6	5 jours	3 jours

6. CONDITIONS DE RECETTE ET VERIFICATIONS

6.1 Conditions de livraison

Pour chaque livraison ou remise de livrable, une visioconférence peut être organisée à la demande du ministère, le jour prévu de la livraison. Le ministère en informe le titulaire dans un délai de 5 jours ouvrés avant la tenue de la téléconférence.

La livraison ou remise de livrable a lieu sur demande du titulaire s'il souhaite avancer la date, et au plus tard le dernier jour du délai indiqué dans le présent CCTP dans la description de chacune des prestations.

Le titulaire remet sous la forme convenue l'ensemble des livrables attendu. Le ministère vérifie la complétude de la livraison.

La fourniture des livrables documentaires est faite sur la Forge (Nuxéo) (espace de gestion documentaire du ministère) au format PDF et bureautique (de type Word/Excel). Tout document remis au ministère doit permettre d'identifier sans ambiguïté l'objet, la date de réalisation conformément aux dispositions qualité que le ministère entend voir respecter pour tout élément de documentation et de réalisation concernant le domaine informatique. Les livrables, y compris ceux remis lors des livraisons intermédiaires, doivent être pertinents et fonctionnellement vérifiables.

6.2 Conditions générales de recette

Le présent article déroge aux articles 31 à 34 du CCAG-TIC.

Conformément aux stipulations du présent CCTP, le titulaire remet les livrables dans le délai indiqué dans la colonne « délai maximum de remise des livrables ».

Le ministère prononce l'admission des prestations si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission. Par dérogation à l'article 34 du CCAG et conformément aux stipulations du présent CCTP, en cas d'admission tacite, l'admission prend effet au terme du délai indiqué dans la colonne « délai maximum de recette ».

Lorsque le ministère estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Par dérogation à l'article 34 du CCAG et conformément aux stipulations du présent CCTP, le ministère dispose du délai indiqué dans la colonne « délai maximum de recette » pour notifier cette décision au titulaire.

Par dérogation à l'article 34 du CCAG et conformément aux stipulations du présent CCTP, le titulaire dispose du délai indiqué dans la colonne « Délai de correction éventuelle du titulaire » pour présenter à nouveau au ministère les prestations mises au point.

Lorsque le ministère estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet est motivée et ne peut être prise qu'après que le titulaire ait été mis à même de présenter ses observations.

Le non-respect des différents délais par le titulaire entraîne l'application des pénalités de retard prévues à l'article 15 du CCAP.

Tout dépassement de délai est passible des pénalités de retard prévues à l'article 15 du CCAP.

Si à la suite du rejet des prestations, le titulaire refuse d'exécuter à nouveau la prestation ou ne se conforme pas aux indications formulées par le ministère, le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article 18 du CCAP.

7. EXIGENCES DE CONDUITE DE PROJET

7.1 Management

Afin de s'articuler au mieux avec le management du marché du ministère et d'optimiser les échanges avec le

ministère, le titulaire doit atteindre des objectifs en termes de management et d'organisation.

Ces objectifs doivent pouvoir être suivis via les instances décrites ci-après et maîtrisés sur la durée du marché.

Le titulaire a pour objectif de maintenir les compétences mobilisées et garantir leur pérennité durant tout le cycle de vie du projet.

Le titulaire doit adapter son dispositif à celui du ministère et intégrer sa démarche dans l'organisation mise en place.

Pour cela, le titulaire doit :

- Fournir une vision claire de son organisation et de son mode de fonctionnement pour le pilotage du marché,
- Maintenir ses compétences mobilisées et garantir leur pérennité durant tout le cycle de vie du marché,
- Proposer et mettre en œuvre une organisation adaptée aux instances et à l'organisation du marché du ministère,
- Exposer une vision claire de l'avancée des travaux/tâches, de sa maîtrise des délais et de la qualité des activités,
- Fournir, lors de la Mission 1, un plan de management de son intervention, l'adapter si besoin et l'appliquer tout au long du marché.

7.2 Pilotage et suivi

Le dispositif de pilotage du titulaire vise à assurer un suivi de l'avancement de l'ensemble des activités menées au sein de l'activité d'assistance à maîtrise d'ouvrage, à identifier et à traiter les arbitrages et à garantir la tenue des objectifs de coût, de délais et de qualité.

Le dispositif de pilotage s'appuie sur des outils « tableau de bord » visant à préparer les décisions par la fourniture d'éléments de synthèse relatifs aux chantiers/projets constitutifs de l'organisation du marché.

Le tableau de bord est élaboré conjointement entre les équipes du titulaire et du ministère.

L'objectif pour le titulaire consiste à assurer l'ensemble des tâches des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage jusqu'à la fin du marché afin d'assurer la cohérence entre les différents chantiers, le respect des délais, la gestion des risques.

Le dispositif doit permettre une information régulière sur le déroulement des travaux afin que le ministère conserve une bonne capacité d'anticipation.

7.3 Moyens techniques mis en œuvre

Le titulaire utilise les outils de ticketing du ministère ainsi que la Forge du ministère. En accord avec le ministère, il met en place des outils permettant de suivre l'état d'avancement des prestations, des indicateurs de qualité de service, un suivi des spécificiques et du référentiel documentaire.

7.4 Réunions de travail

Conformément à son offre, selon le besoin et à l'initiative du ministère, le titulaire participe, pour mener à bien les prestations dont il a la charge, à un certain nombre de réunions de travail, notamment :

- Les réunions avec les métiers pour les besoins quel que soit la prestation,
- Les réunions de présentation des solutions applicatives,
- Les réunions de contrôle de l'avancement des travaux.

Et, plus généralement, toute autre réunion de travail nécessaire à la bonne réalisation des prestations.

Ces réunions sont organisées et planifiées par les chefs de projet du ministère et du titulaire.

7.5 Instances de pilotage

Dès la notification du marché, le titulaire s'engage à mettre en place un comité contractuel qui prend en charge le

suivi et la coordination des actions prévues dans le marché. Le terme « comité de pilotage » est réservé aux instances internes du ministère.

Le comité contractuel se réunit une fois par trimestre ou à la demande du ministère.

La date de chaque comité est établie en concertation entre le titulaire et le ministère au moins deux semaines à l'avance.

Les comités contractuels se déroulent dans les locaux du ministère. L'ordre du jour est fixé par les chefs de projet. Le titulaire fournit aux participants du ministère un document de préparation au comité par courriel dans les trois jours ouvrés précédant la réunion.

Un compte-rendu du comité contractuel est adressé aux participants dans les trois jours consécutifs au comité par courriel. Le ministère doit retourner, avec le même délai, son accord sur le compte-rendu. A défaut de réponse, le compte-rendu est réputé approuvé par le ministère.

Comité contractuel

	Comité contractuel
Objectifs	<p>Suivre le respect global du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la mise en œuvre des orientations prises, • Suivre le respect du marché (examen du budget, délai, facturation, pénalités, etc.) et s'assurer le cas échéant de l'adéquation des moyens par rapport à l'objectif du marché. <p>Affiner les orientations du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les grandes orientations du domaine, • Valider le compte rendu des activités du titulaire. <p>Suivre l'avancement opérationnel des travaux planifiés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider le compte-rendu du précédent comité, • Rappeler le planning des travaux, • Synthétiser l'avancement des travaux planifiés, • Analyser les problèmes rencontrés et les résoudre (solutions ou plan d'actions), • Suivre les indicateurs de pilotage. <p>Intervenir en cas de litige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les problèmes rencontrés non résolus et les résoudre (solutions ou plan d'actions), • Analyser les problèmes contractuels et les résoudre.
Participants	<p>Représentants du ministère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représentant du pouvoir adjudicateur, • Chef(fe) du bureau, • Chef de projet national, responsable du marché, • Chefs de projet, • Invités selon ordre du jour. <p>Représentants du titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable du marché ; • Chefs de projet ; • Invités selon ordre du jour ;
Fréquence	Périodicité : Trimestrielle

Par ailleurs, le titulaire réalise des réunions de pilotage hebdomadaire nommées « comité de suivi ».

Comité de suivi

	Comité de suivi
Objectifs	Il suit l'avancement du marché : tenue des charges, des délais, de prendre en compte les événements qui l'impactent, planifier les livraisons, les

	Comité de suivi
	recettes. Il instruit les décisions du Comité contractuel
Participants	Titulaire (organisateur) Chef de projet national MOE Chef de projet AMOA
Fréquence	Périodicité : Hebdomadaire

7.6 Objectifs de gestion des risques

Le titulaire procède à une analyse des risques qui sert de point d'entrée aux arbitrages lors des instances de pilotage. Les responsables de chantier du ministère et du titulaire réalisent un suivi des risques stratégiques et opérationnels du marché afin de les maîtriser :

- Ils mesurent la criticité de chaque risque (à la fois en termes d'impact potentiel sur les prestations et de probabilité qu'il se concrétise) et mettent en place des actions et/ou décisions de couverture de ces risques, pour lesquelles ils fixent une échéance et désignent un responsable. L'avancement de ces actions est ensuite tracé dans les outils de pilotage.
- Ils suivent l'évolution de la criticité dans le temps (augmentation / diminution de la criticité) afin de s'assurer que les risques soient fermés à l'échéance prévue.

Le titulaire doit être en mesure d'alerter le ministère sur les risques encourus sur les différentes prestations lors des comités contractuels et de suivi.

7.7 Objectifs de gestion des délais

Le titulaire construit le calendrier global du marché et le décline en calendriers par chantiers, qui renseignent les grandes étapes de l'ensemble des prestations situées dans le temps. Les responsables de chantiers au niveau de leurs travaux respectifs suivent l'avancement et l'écart par rapport au calendrier. En cas de retards, des actions correctrices sont mises en place et suivies par les responsables concernés.

7.8 Objectifs de maîtrise de la planification des actions

Le titulaire identifie les enjeux / objectifs du marché et les déclinent en sous objectifs répartis par chantiers et par phases. Le titulaire identifie pour chacun des livrables un certain nombre d'actions contribuant à réaliser ce livrable, et, pour chacune de ces actions une échéance et un responsable.

L'avancement des actions est suivi régulièrement grâce aux outils et aux instances de pilotage.

Au cours de chaque comité de suivi, toute nouvelle action à réaliser est consignée dans le tableau de suivi des actions. A chaque problème soulevé en réunion est associé une action ainsi que son statut, les personnes impliquées et l'échéance de la réalisation de l'action.

7.9 Objectifs d'assurance qualité

L'assurance qualité vise l'adoption de bonnes pratiques pour garantir l'atteinte des objectifs du système d'information, tout au long de sa réalisation.

Le titulaire précise les normes et référentiels utilisés (ISO 9001 – 2000, CMMI ou équivalents) lors de l'initialisation du marché et si changement lors de la révision du PAQ.

Les référentiels « qualité » applicables, dans le cadre de la réalisation du présent marché, sont par ordre décroissants de priorité :

- Le plan d'assurance qualité, les plans projet, procédures, normes et règles en vigueur et appliqués dans le cadre des différents projets décisionnels et/ou produits décisionnels en maintenance sur lesquels porteront les missions du présent CCTP,
- Les référentiels, normes et procédures publiés en vigueur à la DNE.

Sont en particulier inclus dans ces référentiels les grands référentiels interministériels et leurs déclinaisons ministérielles :

- RGS : Règles Générales de Sécurité,
- RGI : Référentiel Général d'Interopérabilité,
- RGAA : Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations,
- DSFR : Charte ergonomique sites internet publics,

- Les référentiels internes du titulaire.

7.10 Objectifs de gestion documentaire

Le titulaire assure la gestion du référentiel documentaire relatif à l'ensemble de ses tâches. A ce titre, il utilise des outils adaptés permettant à l'ensemble des parties prenantes du ministère de consulter et d'échanger les informations relatives au marché.

Une procédure de gestion documentaire est établie par le titulaire dès le début du marché. Elle décrit les normes et dispositifs mis en œuvre pour produire, valider, archiver et classifier les documents.

Le titulaire établit un plan général de classement ainsi que des règles d'identification et de nommage. Ce plan comprendra notamment, la gestion des versions.

Chaque document doit faire l'objet d'une référence selon une codification qui permet de le relier :

- A une typologie de documents (livrables contractuels, relevés de décisions, comptes rendus, ...),
- A un responsable, une date et, le cas échéant un indice de mise à jour.

Afin de faciliter les échanges avec l'équipe du ministère, le titulaire garantit l'interopérabilité de ses logiciels bureautiques avec les progiciels MS Word, MS Excel, MS Project et MS PowerPoint et rédige l'ensemble de ses documents en langue française.

7.11 Gestion de la satisfaction

Le titulaire est tenu de satisfaire au système de mesure de la satisfaction client et de traitement des réclamations proposé dans son offre.

La satisfaction client est suivie en comité contractuel.

En cas d'insatisfaction, le ministère transmet au titulaire une réclamation.