



SSCX_2420

Annexe 1 : Comitologie

Sommaire

1. Réunion d'Initialisation du Marché	2
2. Comité Stratégique (CoStrat)	3
3. Comité de suivi (CoSui)	4
4. Comité de Crise (CCrise)	5
5. Comité de Pilotage (CoPil)	5
6. Comité technique (CoTech)	6

A NOTER !

1. Cette liste d'instances renvoie aux bonnes pratiques métier. Toutes ne doivent pas s'appliquer à chaque sujet, il convient aux représentants du titulaire et aux équipes de l'EFS de s'accorder sur la typologie de réunion à mettre en place.
2. Cette liste n'est pas exhaustive, il peut être organisé d'autres typologies de réunion non inscrites dans cette annexe. L'organisation devra cependant suivre le principe ici et apparaître dans le Plan d'Assurance Qualité.
3. Cette annexe ne porte que sur les réunions prévues dans un marché en lien avec le titulaire, elle ne reflète pas forcément l'organisation purement interne de l'EFS et se limite au périmètre du marché.
4. Pour rappel, un compte-rendu n'est pas un power-point, mais un document avec en-tête

1. Réunion d'Initialisation du Marché

1.1. Objet

A la suite à l'annonce par l'EFS de sa titularisation, le prestataire organise la réunion d'initialisation du marché dans le cadre du lot ou des lots concernés.

Une réunion d'initialisation de marché est à planifier par le Titulaire dès notification du marché, afin de définir les éléments nécessaires à la bonne exécution du marché. Elle doit permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- Clarifier et valider le contexte du marché, les conditions de réalisation et de suivi global de prestations sur le ou les lots considérés afin que toutes les personnes impliquées dans le projet disposent des mêmes informations de base
- De mettre en exergue l'intérêt du (des) projet(s), ses objectifs, les informations majeures, etc...
- De présenter la planification du projet et les premières démarches concrètes ;
- Identifier les équipes responsables et contributrices des travaux sur le ou les lots considérés
- Valider les modalités et les travaux opérationnels durant la phase d'initialisation (notamment travaux de réversibilité entrante et sortante)
- Présenter à l'EFS et de valider conjointement le Plan d'Assurance qualité (PAQ) initié par le titulaire
- De fixer des règles de collaboration :
 - Nomination des interlocuteurs responsables du pilotage du marché
 - Comitologie : validation et planification des instances de pilotage, d'animation et de suivi de l'exécution du marché et des prestations
 - Outils et dispositifs utilisés pour l'exécution des prestations :
 - Outil de « ticketing » si justifié
 - Référentiel et outil de gestion documentaire
 - Environnement technique
 - Hébergement si justifié
 - Validation des outils et documents du reporting du marché
- D'aborder les questions en suspens et de points critiques (prérequis de démarrage)

Le déroulement de cette réunion doit être clairement structuré tout en permettant une communication ouverte dans une ambiance propice à la motivation.

1.2. Préparation

Présentation réalisée par le Titulaire (planning détaillé de la phase d'initialisation, rappel des éléments de réponse à la consultation, suivi des engagements contractuels) fournie à l'EFS 5 jours ouvrés avant ladite réunion.

ODJ soumis par le Titulaire 10 jours ouvrés avant le comité.

1.3. Livrables

- Logistique opérationnelle : envoi des invitations, localisation + lien Teams
- Support de présentation de la réunion d'initialisation de marché
- Calendrier de la phase d'initialisation du marché
- PAQ en version initiale
- Organigramme détaillé des équipes du titulaire désignés et contributrices sur le marché du ou des lots considérés
- Structure Organisationnelle de la relation (OBS : "Organisation Breakdown Structure") qui représente les responsabilités de chaque membre pour chaque tâche / activité définie dans le présent marché : répond à la question : qui, quoi, comment, quand et où : Acteurs / Compétences / Responsabilités / Disponibilités / Relations / Interdépendances (N.B : en accord avec le RACI, fourni dans le DCE)
- Compte rendu, RIDA et plan d'actions de la phase d'initialisation

1.4. Compte-rendu

Un Relevé de décision validé en séance et diffusé aux participants par le Titulaire.

1.5. Participants

- EFS :
 - Le Directeur de la DSI ou son représentant
 - Le métier si différent de la DSI
 - Le Responsable National de la relation fournisseur (Direction des Achats)
- TITULAIRE :
 - Le responsable de compte / relation client
 - Le directeur de projets ou son représentant

Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.

1.6. Périodicité minimale

A la notification du marché / Réunion au siège du bénéficiaire (hybride possible)

2. Comité Stratégique (CoStrat)

2.1. Objet

Tous les 6 mois à partir de l'initialisation du marché.

Lors de cette réunion, les points mis à l'ordre du jour, portant sur la période écoulée depuis la précédente instance de même niveau, sont abordés (pour information ou décision) :

- Analyse des résultats sur la période
- Suivi des engagements contractuels : bilan par activité
- Suivi qualité de la prestation
- Information sur l'application des pénalités
- Bilan financier par rapport aux prévisions et aux engagements souscrits dans le cadre du marché
- Arbitrage des différends non réglés en comité de suivi
- Bonnes pratiques et état de l'art
- Evolutions souhaitées par l'EFS ou présentées par le Titulaire

La présentation des éléments ci-dessus doit se faire au moyen d'outils et de représentations de management visuel (tableau de bord, météo projet ...).

N.B : à l'échéance du marché sur le ou les lots considérés l'ultime comité stratégique est dédié notamment au cadrage et l'exécution de la phase de réversibilité sortante.

2.2. Préparation

ODJ soumis par le Titulaire 10 jours ouvrés avant le comité

(Planning, synthèses des éléments de réponse à l'ODJ, suivi des engagements contractuels) et amendé le cas échéant par l'EFS par retour sous 5 jours ouvrés avant le comité.

2.3. Livrables

- Logistique opérationnelle : envoi des invitations
- Support de présentation de la réunion
- Tableaux de bord de suivi global
- Calendrier
- Revue du PAQ
- Compte rendu, RIDA et plan d'actions

2.4. Compte-rendu

Un Relevé de décision validé en séance est diffusé par le Titulaire aux participants, précisant la prochaine instance de ce comité. Le CR finalisé est transmis au plus tard 5 jours ouvrés après le Costrat.

Les instances de ce comité sont planifiées lors de la réunion d'initialisation de marché.

2.5. Participants

- EFS :
 - Le Directeur de la DSI ou son représentant
 - Le métier si différent de la DSI
 - Le responsable National de la relation fournisseur (Direction des Achats)
 - Le responsable SI concerné et/ou Chef de projet
- TITULAIRE :
 - Le responsable de compte / relation client
 - Le chef de projet

Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.

2.6. Périodicité minimale

Annuel / Réunion au siège du bénéficiaire

3. Comité de suivi (CoSui)

3.1. Objet

Lors de cette réunion, les points mis à l'ordre du jour, portant sur la période écoulée depuis la précédente instance de même niveau, sont abordés (pour information ou décision) :

- Analyse des résultats des réalisations sur la période
- Suivi des engagements contractuels : bilan mensuel par activité
- Information sur l'application des pénalités
- Bilan financier par rapport aux prévisions et aux engagements souscrits dans le cadre du marché
- Arbitrage des différends non réglés en comité Technique
- Bonnes pratiques et état de l'art
- Evolutions souhaitées par l'EFS ou présentées par le Titulaire

Côté titulaire, le directeur de projets transverse anime la réunion et présente notamment les éléments suivants :

- La vision globale sur l'avancement des différents projets et les sollicitations de l'EFS, les interdépendances, les effets de bord entre les projets
- La synchronisation des plannings, la priorisation et de la consolidation du suivi des plans d'actions, ...
- La visibilité sur le pilotage et l'anticipation de la disponibilité des ressources et les capacités globales du titulaire (notamment ressources humaines et matérielles)

La présentation des éléments ci-dessus doit se faire au moyen d'outils et de représentations de management visuel (tableau de bord, météo projet ...).

3.2. Préparation

ODJ soumis par le Titulaire 10 jours ouvrés avant le comité

(Planning, synthèses des éléments de réponse à l'ODJ, suivi des engagements contractuels) et amendé le cas échéant par l'EFS par retour sous 5 jours ouvrés avant le comité.

3.3. Livrables

- Logistique opérationnelle : envoi des invitation, outil de réunion en ligne
- Support de présentation de la réunion
- Documentation opérationnelle de suivi : tableaux de bord, management visuel ...
- Compte rendu, RIDA et plan d'actions

3.4. Compte-rendu

Un Relevé de décision validé en séance est diffusé par le Titulaire aux participants, précisant la prochaine instance de ce comité. Le CR finalisé est transmis au plus tard 5 jours ouvrés après le Cosui.

Les instances de ce comité sont planifiées lors de la réunion de lancement ou à la fin de chaque Cosui.

3.5. Participants

- EFS :
 - Le responsable National de la relation fournisseur
 - Le chef de projet SI
 - Le chef de projet métier
- TITULAIRE :
 - Le responsable de compte / relation client
 - Le chef de projet

Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.

3.6. Périodicité minimale

Mensuel / Réunion au siège du bénéficiaire ou à distance selon organisation

4. Comité de Crise (CCrise)

4.1. Objet

Traitement de problèmes bloquants ne trouvant pas de réponse particulière rapidement.

4.2. Préparation

Ordre du jour (et présentation si nécessaire) défini par le demandeur lors de la demande de planification de ce comité.

4.3. Livrables

Compte rendu, RIDA et plan d'actions

4.4. Compte-rendu

Un Relevé de décision validé en séance et diffusé aux participants par le Titulaire

4.5. Participants

A définir selon le contexte.

- Un coordinateur est nommé temporairement du côté de l'EFS.
- Un coordinateur est nommé temporairement du côté du Titulaire.

Ces coordinateurs disposent des pleins pouvoirs, jusqu'à la résolution de la crise

4.6. Périodicité

Exceptionnel / Réunion au siège du bénéficiaire ou à distance selon organisation

5. Comité de Pilotage (CoPil)

5.1. Objet

Le Comité de pilotage est mis en place dès le démarrage du marché afin d'analyser le niveau de qualité de service atteint. En général, il se réunit mensuellement.

Au cours de ce comité, les points suivants sont abordés (liste non exhaustive) :

- Le suivi de la prestation (suivi du planning à court et moyen terme, examen des non-conformités, évolution du périmètre, ...) ;
- Les actions à mener au niveau du marché (actions EFS, actions Titulaire, plan d'actions), le suivi des actions en cours ou le bilan des actions passées au court du marché ;
- La mise à jour des documents de référence du marché (livrables, Plan d'Assurance Qualité, Convention de service, etc.).

5.2. Préparation

Ordre du jour (et présentation si nécessaire) défini par le demandeur lors de la demande de planification de ce comité.

5.3. Livrables

Compte rendu, RIDA et plan d'actions

5.4. Compte-rendu

Un Relevé de décision validé en séance et diffusé aux participants par le Titulaire.

5.5. Participants

- EFS :
 - o représentants des services Informatique et telecom
 - o Chef de projet
- TITULAIRE :
 - o *Le responsable de compte et/ou responsable technique d'exécution de la prestation*
 - o *Le chef de projet*

Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.

5.6. Périodicité

Mensuel ou trimestriel / Réunion au siège du bénéficiaire ou à distance selon organisation

6. Comité technique (CoTech)

6.1. Objet

Le Comité Technique est mis en place dès le démarrage du marché. Il permet d'entériner des décisions concernant les composantes techniques ou service du marché. Ce comité est préparé par le responsable opérationnel de compte du Titulaire.

Au cours du comité, le responsable opérationnel de compte du Titulaire présente aux représentants de l'EFS :

- L'état de la réalisation des prestations par rapport à la planification prévue,
- L'identification des difficultés rencontrées ou potentielles dans la délivrance des prestations ainsi que les actions correctives ou préventives qu'il propose,
- Les indicateurs de suivi des activités relatifs au service concerné,
- Le suivi des actions d'amélioration et de planification des tâches.

6.2. Préparation

Ordre du jour (et présentation si nécessaire) défini par le demandeur lors de la demande de planification de ce comité.

6.3. Livrables

Compte rendu, RIDA, Revue globale du Document d'Architecture Technique (DAT) et suivi des écarts éventuels, plan d'actions

6.4. Compte-rendu

Un Relevé de décision validé en séance et diffusé aux participants par le Titulaire.

6.5. Participants

- EFS :
 - o représentants des services informatique et télécom
 - o Chef de projet
- TITULAIRE :
 - o *Le responsable de compte et/ou responsable technique d'exécution de la prestation*
 - o *Le chef de projet*

Tout responsable métier (fonctionnel ou technique) convié par le Titulaire ou l'EFS.

6.6. Périodicité

Ce comité se réunira uniquement à la demande expresse de l'une ou l'autre des parties. Pendant les phases de montée en charge, il peut se tenir de façon hebdomadaire