MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Direction du numérique pour l'éducation

Bureau de l'Architecture, Urbanisation et Stratégie des services IT

SOCLE 1

Et

Service de l'action administrative et des moyens

Sous-direction des achats

Bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats

SAAM B**1**

61-65 rue Dutot
75732 Paris Cedex 15

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

CCTP

Procédure n° MEN-SG-AOO-26023

Objet : Prestations de conseil en architecture d'entreprise et d'expertise technique pour les ministères de l'éducation nationale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

SOMMAIRE

Préambule 3
1. CONTEXTE GENERAL du marché 3
2. Contexte organisationnel 6
3. DNE SOCLE1 : Bureau de l'architecture, de l'urbanisation, et de la stratégie des services SoCLES 6
4. Contexte opérationnel 11
4.1. Les systèmes d'information 11
4.2. Domaine fonctionnel et POS 11
4.3. Périmètre applicatif 14
4.4. La méthodologie de pilotage et conduite de projet 14
4.5. L'outillage de la gestion de projets 14
4.6. Outils de gestion documentaire 15
5. Nature et étendue des missions 16
5.1. La nature des prestations 16
5.2. Les conditions générales d'exécution des prestations 19
5.3. Les règles de cumul des unités d'œuvre 21
5.4. Livraison, recette et validation des missions 23
5.5. Missions et unités d'œuvre (UO) 23
5.6. Pilotage et suivi du marché 24
5.7. Mission 1 : Initialisation du marché 25
5.8. Mission 2 : Prise de connaissance d'un projet / produit / domaine / sujet 28
5.9. Mission 3 : Renforcement et ancrage de la démarche urbanisation 33
5.10. Mission 4 : Définition de la vision d'architecture et trajectoire (par domaine) 42
5.11. Mission 5 : Cadrage et définition d'urbanisation et d'architecture (vues métier, fonctionnel, données, applicative, technique) 49
5.12. Mission 6 : Processus de formalisation et de maîtrise du patrimoine SI 54
5.13. Mission 7 : Urbanisation des données 59
5.14. Mission 8 : Assistance à la structuration de la vue métier 64
5.15. Mission 9 : Conception et mise en œuvre des référentiels 71
5.16. Mission 10 : Élaboration du Cadre de Cohérence Technique (CCT) 78
5.17. Mission 11 : Audit et remédiation 90
5.18. Mission 12 : Animation des réseaux et communication 96
6. Pilotage et suivi des missions 101
6.1. Participation aux instances de pilotage et de suivi des missions 101
6.2. Comité de pilotage contractuel 101
6.3. Comité de suivi 102
Liste des annexes 102

PREAMBULE

Les ministères chargés de l'éducation nationale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative sont désignés sous l'appellation « le ministère ». La société ou le groupement de sociétés retenue(s) pour l'exécution du présent marché est désignée dans le présent CCTP sous l'appellation « le titulaire ».

1. CONTEXTE GENERAL DU MARCHE

Le système d'information (SI) du ministère connait depuis plusieurs années de nombreuses et régulières demandes de transformations numériques induisant la nécessité d'entretenir une dynamique favorable à l'alignement stratégique et la cohérence globale,
Un enjeu central est de placer l'usager (élève, parent, agent) au centre des préoccupations dans les choix d'évolution du SI en simplifiant le parcours usager et en favorisant son inclusion, quel que soit son profil.
Par ailleurs, conformément aux objectifs du programme stratégique Action Publique 2022 lancé en 2017 par le Gouvernement pour accélérer la transformation de l'administration, 3 enjeux principaux doivent orienter l'action du ministère :

- Améliorer la qualité des services publics aux usagers grand public,
- Offrir un environnement de travail modernisé aux agents
- Maîtriser les dépenses publiques en optimisant les moyens et les capacités de l'organisation

Dans ce contexte, le ministère au travers de l'action de la Direction du Numérique pour l'Education (DNE) met tout œuvre pour réaliser l'ambition suivante :

1. Un service public numérique centré sur les usagers ou agents, qui garantit une relation de confiance, favorise la proximité et concentre leurs efforts là où il y en a le plus besoin ;
2. Des démarches plus simples et plus accessibles, en s'appuyant notamment sur le levier numérique (UX, dématérialisation, multicanal, etc.);
3. Une gouvernance du SI renforcée par une feuille de route consolidée sur l'organisation et la gestion des priorités ;
4. Une volonté de renforcer la place et le rôle de chacun dans un pilotage transversal de la feuille de route pour améliorer engagement, motivation et qualité des résultats.

Depuis plusieurs années, le ministère s'est engagé dans l'urbanisation du SI en s'appuyant sur la démarche préconisée par la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM) à travers le cadre commun d'urbanisation (CCU) du SI de l'Etat [Annexe 1].
Le ministére a décliné une charte d'urbanisation [Annexe 2] qui s'inscrit en complément du cadre commun du SI de l'Etat. L'objectif de cette charte propre au ministére est de rendre concrète et opérationnelle la démarche d'urbanisation au sein de son organisation.
La démarche d'urbanisation doit permettre d'aligner le SI sur la stratégie du ministère, ses évolutions et ses contraintes, dans un cadre formel, compréhensible et partagé. L'urbanisation du SI est l'outil pour le pilotage du patrimoine SI et une aide à la décision pour toutes les actions de transformation.
La démarche actuelle est organisée autour des dimensions métier et fonctionnelle et une partie de la dimension applicative.
Ce processus couplé à un ensemble d'exigences issues des référentiels règlementaires et techniques a permis de progresser en produisant une simplification et une modernisation de certains portefeuilles applicatifs.

L’ambition actuelle est de renforcer et augmenter la pratique actuelle d’urbanisation pour s’orienter vers une approche systémique s’appuyant sur le paradigme d’architecture d’entreprise (AE).
Les enjeux portés par cette approche AE visent à renforcer la capacité du SI à répondre avec efficience aux besoins et attentes des usagers bénéficiaires des services numériques offerts par l’administration.
Le ministére et ses opérateurs gèrent un patrimoine SI de plus de 1000 d’applications basées sur différentes briques techniques et réparti sur des domaines fonctionnels.

- Scolarité - services autour de l'élève
- Numérique Éducatif
- Formation pour les adultes et insertion
- Examens et Concours
- Échanges et relations avec les usagers
- Supérieur et Recherche
- Décisionnel et Pilotage
- Finances
- RH (SIERH et SIRHEN) et Gestion des Moyens
- Données transverses
- Gestion des outils des SIC
- Jeunesse, sports, et vie associative

Au fil du temps, les applications ont évolué pour partie en ensembles applicatifs plus homogènes, portés par des équipes nationales et s’appuyant souvent sur un socle numérique commun. Ainsi les domaines Scolarité, Examens et Concours, RH ont connu des transformations qui ont permis d’apporter plus d’homogénéité logicielle.
Toutefois, les besoins complémentaires identifiés autour de ces ensembles applicatifs font l’objet de développement d’applications satellites très nombreuses.
La connaissance et la compréhension du patrimoine informationnel s’appuie sur la cartographie du SI selon différents points de vue (métier, fonctionnel, applicatif, information, technique, sécurité). La cartographie documente en partie le SI existant. Sa principale valeur ajoutée réside dans la pertinence et la fiabilité de l’information restituée et dans la possibilité d’analyser facilement l’impact des changements liés aux transformations du SI. Le renforcement du processus d’alimentation et de mise à jour de la cartographie au moment adéquat et l’ancrage dans le cycle de vie des projets sont des objectifs de progrès inscrits dans la nouvelle démarche AE.
Les référentiels méthodologiques, règlementaires, informationnels, techniques, en vigueur au ministère et à l’interministériel, dans lesquels s’inscrit la trajectoire d’évolution du SI doivent être dorénavant appliqués dans le cadre d’une programmation pluriannuelle d’évolution du SI, à l’instar du RGAA (référentiel général pour l’amélioration de l’accessibilité) dont la formalisation du schéma pluriannuel est encadrée par des textes règlementaires.
Le besoin de planifier l’évolution de portefeuilles applicatifs à l’échelle du SI global doit passer par la consolidation d’une vue d’ensemble des projets prévus dans le cadre d’une comitologie adaptée, pour partager une synthèse assurant alignement stratégique, cohérence et capacités mobilisées sur les différents projets à lancer.
Les études préalables au lancement des projets doivent permettre de rendre systématique l’élaboration de scénarii ainsi que leur évaluation pour le choix d’une stratégie d’évolution prenant en compte en plus du besoin métier/fonctionnel, les paramètres suivants : l’alignement stratégique, la cohérence technique, le respect du cadre de référence, la valeur pour les usagers, les capacités à mobiliser (moyens humains, financiers, calendrier).

Afin d'accompagner l'évolution de la démarche actuelle vers une approche AE, le ministère a besoin de se doter d'une démarche globale pour la gouvernance et la prise de décision à l'échelle des ensembles applicatifs (par zones, quartiers du POS).
En tenant compte du fonctionnement existant, l'objectif est de poursuivre l'effort initié, de se renforcer sur les bonnes pratiques se basant sur des retours d'expériences réussis en particulier sur l'architecture applicative, l'architecture logicielle, l'architecture technique et infrastructure d'hébergement.
Afin d'améliorer la coordination et le pilotage du cadre commun de référence pour l'urbanisation et les référentiels en général, l'opportunité de mettre en place une fonction d'aide aux décisions d'urbanisation, d'architecture et de gouvernance désignée sous le nom d'« autorité de conception » (Design Authority) sera étudiée et une organisation pour porter cette fonction sera matérialisée. La conduite du changement permettant l'ancrage de la démarche dans le fonctionnement existant sera également définie au travers d'un plan d'action spécifique.
A noter que le cycle de vie des projets de développement est majoritairement calé sur un schéma organisationnel de cycle en V et récemment certains projets ont évolué vers le modèle Agile, voire Agile et DevOps.

Outre l'adaptation organisationnelle de la démarche actuelle, l'enjeu est de piloter les transformations, de gérer et prévenir les risques, d'optimiser les dépenses induites par le fonctionnement et l'innovation en matière de SI. Pour répondre à cet enjeu, les missions stratégiques suivantes permettront de structurer l'action du ministère dans une logique d'amélioration continue.

- Renforcer la capacité à aligner le SI avec les besoins métier et avec les enjeux stratégiques
  - Etablir et faire appliquer un cadre d'architecture commun pour favoriser et faciliter la digitalisation des services numériques
  - Favoriser le développement de solutions en mode agile
  - Instaurer un cadre méthodologique et technique pour favoriser la modularité des architectures de solutions et la capacité à consommer des services et des données par différents processus métier
  - Favoriser et soutenir la transformation cloud pour l'hébergement des applications
- Renforcer la maîtrise et la simplification du SI
  - Harmonisation et cohérence du SI lors des évolutions de l'organisation (fusion, réorganisation)
  - Rationalisation du SI et des applications
  - Unification des modèles et des solutions d'intégration d'architecture
- Assurer le respect et la conformité au cadre normatif de référence
  - Organiser et animer la gouvernance des standards règlementaires et techniques (interopérabilité, sécurité, accessibilité)
  - Instituer un cadre global de gestion et de rationalisation des données
  - Instaurer un cadre de référence technologique permettant de gérer les risques associés à la mise en œuvre et à l'usage des composants techniques

En synthèse, le présent marché permet d'accompagner le ministère dans la mise en place d'une fonction d'autorité de conception (Design Authority) rattachée au bureau DNE SOCLE1 et également d'un outil d'aide à la décision pour la gouvernance et le pilotage stratégique de l'évolution du SI du ministère.

2. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

La présentation du contexte organisationnel de la fonction informatique au ministère est détaillée en annexe 3 au présent CCTP.

3. DNE SOCLE1 : BUREAU DE L'ARCHITECTURE, DE L'URBANISATION, ET DE LA STRATEGIE DES SERVICES SOCLES

Au sein de la sous-direction du socle numérique, le bureau de l'architecture, de l'urbanisation et de la stratégie des services socles couvre les domaines de responsabilité décrits plus loin dans le document :

- Architecture & Urbanisation :
  - Pilotage, formalisation et valorisation des travaux de cadrage, d'orientation et de mise en cohérence des choix d'architecture (en s'appuyant sur des groupes d'experts)
  - Définition, cadrage formalisation et valorisation des choix en matière d'urbanisation

- Gestion des référentiels :
  - Pilotage, formalisation et valorisation des travaux de conception et d'actualisation des référentiels techniques et applicatifs : cadres, standards, normes, processus, bonnes pratiques, (en s'appuyant sur des groupes d'experts)
  - Suivi de l'application de ces référentiels
  - Politiques et processus nécessaires aux opérations IT (intégration, mise en production des services numériques, hébergement et exploitation, Sécurité …)

- Orientations et gouvernance des services IT
  - Gouvernance et marketing des services IT
  - Conception des tableaux de bord, reporting d'indicateurs de qualité, de performance et d'activités DNE

- Pilotage et animation des réseaux, sur son domaine de compétence

Les missions du bureau concourent à l'architecture d'entreprise du ministère et à l'urbanisation des systèmes d'information des domaines Scolarité, Examen et concours, Echanges et relations, Pilotage et Contrôle, Données transverses et Ressources et Supports du ministère.
La démarche d'urbanisation a été initiée depuis plusieurs années au sein du ministére avec l'impulsion de la DINUM et le cadre commun d'urbanisation. Cette démarche se met en place de manière progressive et itérative en appliquant un processus d'amélioration continue.
La charte d'urbanisation du ministére définit le cadre de référence du ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en matière d'Architecture et Urbanisation de son Système d'Information (SI).
Cette charte s'inscrit en complément du cadre commun d'urbanisation et concrétise de manière opérationnelle la démarche d'architecture et d'urbanisation au sein du ministére. Elle reprend en partie les concepts et missions du cadre commun et s'attèle à les décliner opérationnellement en proposant une démarche permettant notamment l'accompagnement de la transformation des différents domaines.
Les missions visent à :

- Etablir et tenir à jour l'urbanisme et la cartographie des SI selon les quatre vues d'architecture (métier, fonctionnelle, applicative, technique), sur l'ensemble du portefeuille de la DNE (actuel et futur), dans son écosystème (SI du ministère et SI de l'Etat) et en lien avec le POS de l'Etat.
- Formaliser la trame d'urbanisation et contribuer à la définition de la trajectoire du SI (architecture d'entreprise) : description des solutions existantes, vision des solutions cible, piste d'architecture, feuille de route et trajectoire en cohérence avec les parties prenantes (DNE, directions métiers, représentant de la maîtrise d'usage), préconisations et exigences fonctionnelles et non fonctionnelles, apport d'expertise, réalisation d'études.
- Définir les modalités de gouvernance : piloter les commissions d'architecture et d'urbanisme, piloter les comités de domaine, animer la communauté des architectes (accompagnement des architectes des équipes nationales)
- Faire connaître (communication) : rôle et enjeux de l'architecture des SI, communautés de pratique, communications vers les équipes nationales et vers les métiers.

Le schéma suivant résume l'ensemble des activités du pôle architecture et urbanisme.

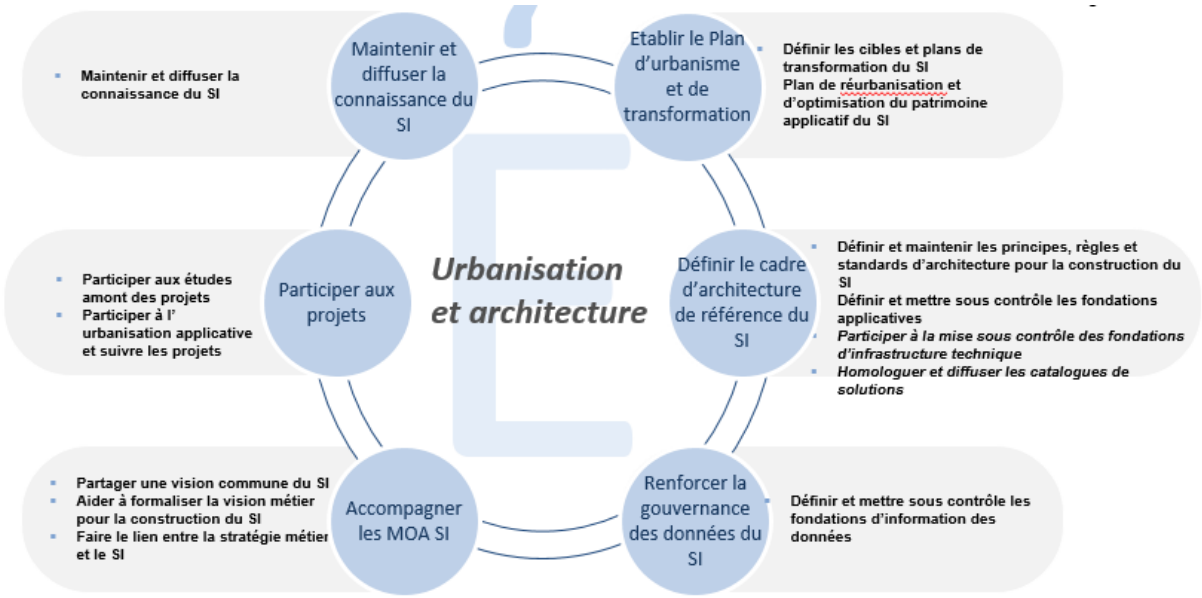


Figure 1 : Activités du pôle architecture et urbanisme

La réalisation de ces missions sont portées par les activités opérationnelles existantes et de nouvelles activités à mettre en place :

- **Etablir le plan d'urbanisme et de transformation : définir les cibles et plans de transformation du SI, ainsi que les plans de réurbanisation et d'optimisation du patrimoine applicatif du SI**

La démarche d'urbanisation doit permettre d'une part, de donner une image du fonctionnement du SI actuel mais également d'autre part de formaliser un futur projeté, la cible d'architecture. La cible fonctionnelle consiste à structurer les fonctionnalités attendues du SI du ministère à travers le Plan d'Occupation des Sols (POS).

La démarche consiste à construire plusieurs visions alternatives et argumentées, sous la forme d'esquisses d'architectures et de scénarii évalués, qui expriment autant de cibles potentielles avec leurs avantages et inconvénients, afin de permettre aux décisionnaires de choisir la cible à retenir et le chemin à parcourir, c'est-à-dire la trajectoire de transformation

du SI.

Cette trajectoire donnera aux projets SI le cadre qui garantira leur cohérence avec les objectifs stratégiques.

- **Définir le cadre d'architecture de référence du SI : définir et maintenir les principes, règles et standards d'architecture pour la construction du SI et assurer leur déclinaison opérationnelle au sein du SI.**

La démarche d'architecture et d'urbanisme doit permettre de mettre en place des cadres normatifs améliorant les projets de transformation du SI. Plusieurs cadres existent comme :

- Référentiel général de l'écoconception des services numériques [Annexe 4],
- Le référentiel général d'accessibilité dans les administrations (RGAA) [Annexe 9],
- Le référentiel général de sécurité (RGS) [Annexe 8],
- Le référentiel général d'interopérabilité (RGI) [Annexe 7],
- Le Cadre de Cohérence Technique (CCT) [Annexe 11].

L'objectif est de consolider ces cadres et de les décliner de manière opérationnelle au sein du ministére.

D'autres cadres, comme le cadre d'urbanisme, le cadre d'architecture applicative, le cadre des données sont partiellement initiés ou à initier et à mettre en place au sein des équipes projet.

La mise en place consiste à partager le contenu de chaque cadre, à faire une analyse d'écart de la situation du SI vis-à-vis du cadre et définir les modalisés d'alignement au cadre.

- **Renforcer la gouvernance des données du SI**

Le Système d'Information (SI) est constitué de donnée existante et s'enrichit de manière continue de données nouvelles, de nature et de sources diverses, internes ou externes. Il est plus que jamais nécessaire d'engager des travaux de maîtrise des données du SI et il vient alors naturellement à l'esprit qu'il est nécessaire d'optimiser la gestion de la donnée.

La maîtrise des données est une démarche intégrée à la démarche d'urbanisation du SI (cf. Cadre commun d'urbanisation). L'urbanisation du SI a pour objectif de faciliter la mise sous contrôle des données (en particulier les données de référence).

Il s'agit :

- De définir un ensemble de bonnes pratiques, une doctrine générale, sur la gouvernance des données :
    - Structuration et organisation des données de l'ensemble du SI de manière concertée avec les fonctionnalités. Le POS permet de structurer les données et les fonctionnalités du SI
    - Modélisation, dictionnaire de données et administration des données
    - Cycle de vie standard d'une donnée (notamment pour déterminer ses durées de conservation)
    - Gestion des droits d'accès, de la confidentialité, de l'intégrité et de la non-répudiation (le fait de s'assurer qu'un « contrat » ne peut être remis en cause par l'une des parties)
    - Contextualisation, historisation, journalisation, auditabilité

- D'identifier concrètement les données transverses (ou appelées encore données de références), leurs points d'accès et les autorités qualifiées :
    - Identifier et mettre sous contrôle leurs processus de mise à jour
    - Identifier les référentiels et les autorités métiers référents
    - Entretenir un dictionnaire des données transverses
    - Encourager et faciliter leurs réutilisations (tout en limitant la prolifération des « stockages locaux » ou en proposant des services de synchronisation) : mise en place d'un catalogue de services d'accès aux données de références de l'Etat.
- De standardiser les services d'accès aux données transverses :
    - Définir les principes d'architecture pour les services d'accès à des données transverses,
    - Recenser les services disponibles répondants aux critères,
    - Promouvoir, encourager la réutilisation de composants « sur étagère ».

- **Participer aux projets : réaliser ou participer aux études amont des projets, et notamment les études d'urbanisation. L'assistance aux équipes projet porte aussi sur l'urbanisation applicative et le suivi des projets sur le volet urbanisation, architecture et mise en œuvre des cadres normatifs.**

Les projets se déclinent généralement de la manière suivante :

- Une phase amont, correspondant à la phase de cadrage du projet
- Une phase de réalisation et relative au développement du produit jusqu'à sa mise en production
- Une phase de suivi à la mise en exploitation (période de garantie et de passation de relais)

Le cadrage amont est une étape clé dans l'accompagnement des projets SI.
Ce cadrage doit permettre au projet d'obtenir une première version de validation de l'expression de besoin par les architectes urbanistes. L'architecte urbaniste accompagne les équipes projet sur un premier niveau de modélisation et de description des processus métier permettant de préciser le contexte projet.

- **Maintenir et diffuser la connaissance du SI au travers de la cartographie du système d'information du SI du ministére**

La maîtrise de la connaissance du patrimoine se matérialise à travers une cartographie. Cette cartographie s'établit à partir d'une activité de collecte et de référencement d'information permettant de décrire, d'analyser et de transformer le SI, sur ses 5 vues (stratégie, métier, fonctionnelle, applicative et infrastructure) et ses 2 vues transverses (donnée et transformation).
La cartographie du SI sur toutes les vues est réalisée dans l'outil PHILAE[1]..
Les spécifications des informations attendues dans le référentiel PHILAE [Annexe 5] précisent les éléments de cartographie attendues sur la vue métier, la vue fonctionnelle, la vue applicative et la vue infrastructure ainsi que leurs règles de modélisation respectives. Ces spécifications évoluent en fonction des besoins du ministére.

- **Accompagner les MOA dans la transformation du SI**

L'accompagnement des MOA comme acteur clé de la transformation du SI est indispensable afin qu'ils se sentent partie prenante de la transformation du SI.
Cet accompagnement consiste à leur permettre progressivement de :

- Piloter globalement les travaux SI sur le périmètre de responsabilité
    - Définir la Stratégie de transformation SI de ce périmètre

[1] *PHILAE : Plateforme d'Hébergement Interministérielle d'Architecture d'Entreprise (https://philae.in.phm.education.gouv.fr/)*

    - Piloter, arbitrer et coordonner les études et projets SI
    - Mettre en place et suivre des contrats de progrès permettant de décliner la trajectoire d'évolution
- Maîtriser la transformation métier correspondante
    - Appuyer la description des processus métiers sous-jacent
    - Cadrer la réingénierie des processus et la conduite du changement associé si nécessaire
- Organiser et optimiser la transformation SI dans le temps :
    - Définir le périmètre de la zone, son découpage fonctionnel (ce qui est de la responsabilité de la zone et ce qui est en dehors de la zone : clairement définir les frontières)
    - Gouvernance des données du périmètre
        - Désigner un interlocuteur (administrateur de données) pour la zone
        - Pour chaque quartier / bloc de cette zone, définir des principaux objets métiers manipulés et de leur cycle de vie
        - Clarifier l'utilisation et la mise à disposition d'objets métiers de référence
    - Définir la cible fonctionnelle et la cible correspondante de rationalisation des patrimoines applicatifs ministériels
    - Définir la trajectoire d'évolution de la zone
        - Challenger les trajectoires ministérielles correspondantes
        - En précisant le couplage / l'arrimage avec les trajectoires des autres zones
        - En lien avec les travaux sur le cadre commun d'urbanisation du SI de l'Etat
    - Spécifier et contrôler les échanges de données

- **Communiquer et animer autour de la démarche d'architecture et d'urbanisation**

L'activité de **communication et d'animation autour de la démarche d'architecture et d'urbanisation** est essentielle pour l'atteinte de ses objectifs.
Cette activité est une activité transverse à l'ensemble des autres activités, car elle permet de mobiliser l'ensemble des acteurs en fonction de leurs rôles et expertises.
En effet, la démarche d'urbanisation ne peut être un succès qu'à la condition de l'implication de l'ensemble des acteurs depuis les Directions métiers jusqu'aux acteurs opérationnels des projets.
Pour ce faire, la communication régulière est indispensable pour que chaque acteur :

- Comprenne la démarche d'urbanisation, les bénéfices qu'il peut en retirer, ainsi que le rôle qui lui incombe,
- Soit formé à la réalisation des activités qui le concerne,
- Connaisse les dispositifs mis à sa disposition en matière de référentiels d'information (cartographie) et d'organisation (DNE SOCLE 1) en vue de l'aider dans la mise en œuvre de ses projets.

En complément de l'activité de communication, l'activité d'animation des acteurs autour de la démarche d'architecture et d'urbanisation est primordiale pour co-construire les différentes solutions de la démarche ou des cadres.
Cette animation concerne notamment :

- La gestion et organisation de la Commission d'Architecture et d'Urbanisme (CAU*) et du Groupe d'Urbanistes (GURBA*) du ministère ;
- La contribution et participation aux comités de domaines ;
- L'organisation et animation des réseaux de l'Urbanisation (Responsable de Zone

Fonctionnelle, GURBA) sur différentes thématiques à définir en fonction du besoin.

4. CONTEXTE OPERATIONNEL

4.1. Les systèmes d'information

Les systèmes d'information de l'Education nationale assurent une couverture à 3 niveaux :

- Les SI de l'administration centrale, utilisés pour et par les services centraux du ministère,
- Les SI dits « nationaux », qui servent les besoins métier du ministère, au sein de chaque académie ;
- Les SI dits « académiques », qui répondent aux besoins particuliers de chaque académie.

Les usagers des applications sont un public large, intra et extra ministère :

Personnels de gestion	**Les personnels des écoles et des établissements**	**Les usagers extérieurs**
○ de l'administration centrale ○ des rectorats ○ des inspections académiques ○ des écoles ○ des établissements scolaires ○ des universités ○ des établissements publics du supérieur ○ des CROUS (*Comité régional des œuvres universitaires et scolaires*) ○ des MDPH (*Maison départementale des personnes handicapées*) ○ de l'ONS (*Observatoire national de la sécurité des établissements scolaires*)	○ les enseignants ○ les personnels de direction ○ les personnels d'inspection ○ les IATOSS (*Ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, personnels de service, personnels de santé*)	○ les candidats à intégrer dans le ministère ○ les élèves ○ les parents d'élèves ○ les collectivités territoriales ○ les autres administrations

Le ministére s'appuie sur des opérateurs que sont le CNED, CANOPE, l'ONISEP et le CIEP. Il entretient de plus une relation étroite avec le MESRI.

4.2. Domaine fonctionnel et POS

Le POS du SI du ministére est une formalisation de la structuration de l'ensemble des fonctionnalités et des données du SI. Il s'appuie sur celui de l'interministériel. Il comprend l'ensemble de domaines fonctionnels, décomposés en zones, quartier, eux même décomposés en bloc, le tout organisé en 5 grands domaines.

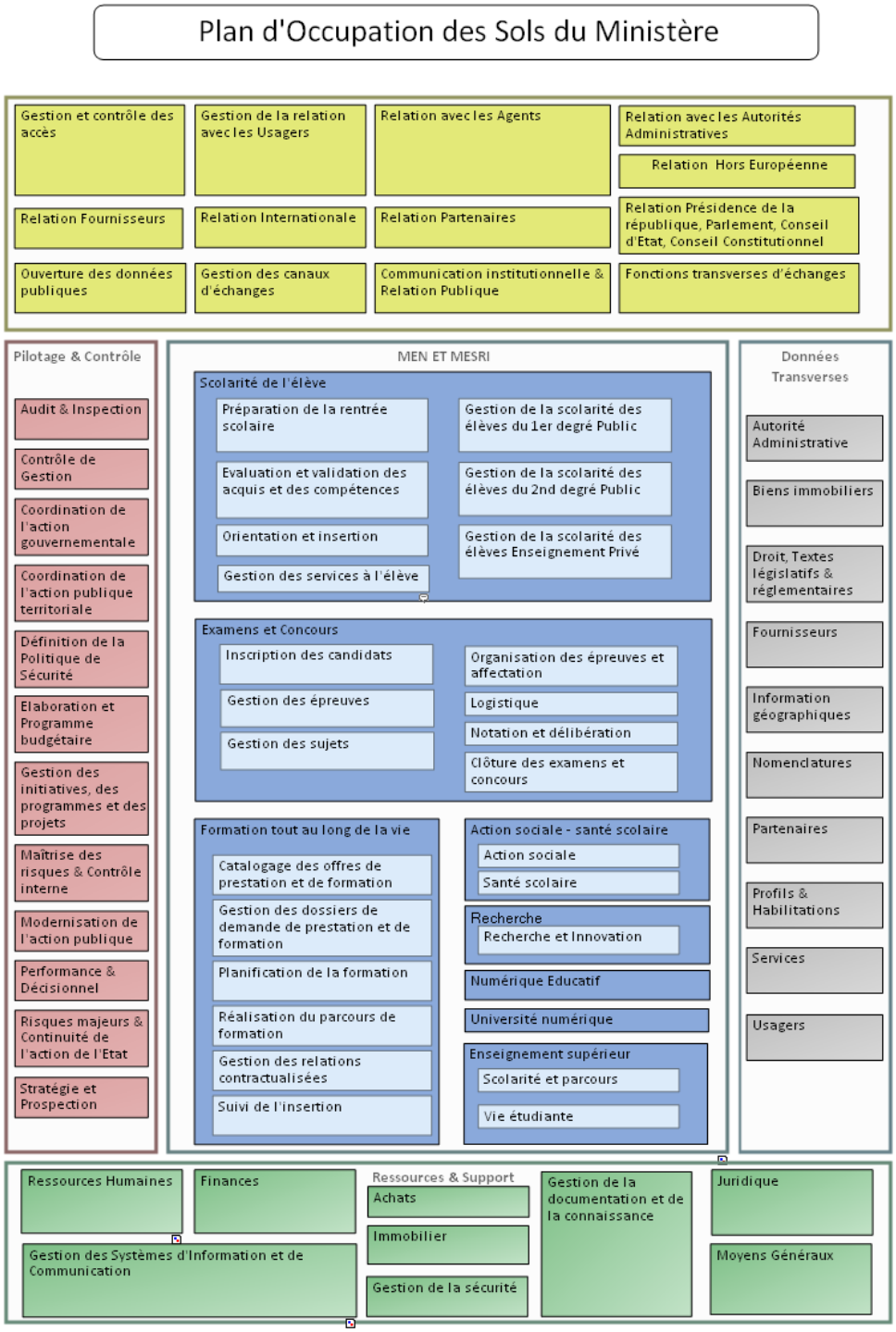


Figure 2 : POS ministére

Le premier niveau de découpage est appelé « domaine* » et sont au nombre de 5 :

- Échange et relation : regroupe l'ensemble des fonctionnalités et des objets métiers relatifs aux échanges entre les différents acteurs contributeurs, utilisateurs, partenaires, clients du SI. Les échanges présentent un caractère particulier qu'il convient d'une part de tracer mais aussi de gérer de manière plus globale en les regroupant par thème : usager, agent, autorités administratives, collectivités territoriales, relations européennes, internationales... La séparation fonctionnelle entre la gestion de la relation avec les usagers, et la gestion de la relation avec les agents tend à se réduire. Le parti pris ici est de rapprocher l'ensemble de ces types d'échanges en un seul grand domaine.

- Pilotage et Contrôle : regroupe l'ensemble des fonctions et d'objets métiers de pilotage transverses des activités du ministére, ainsi que des fonctions de contrôle (audit, inspection...).
- Données transverses : regroupe et isole l'ensemble des données, et des fonctions qui les manipulent, transverses ou communes à la plupart, voire la totalité des zones des autres domaines. Ces données transverses sont organisées par thèmes : usager, administration, informations géographiques, etc.
- Ressources et support : regroupe et isole l'ensemble des données, et des fonctions qui les manipulent, transverses ou communes à la plupart, voire la totalité des zones des autres domaines. Ces données transverses sont organisées par thèmes : usager, administration, informations géographiques, etc.
- Opération correspond au domaine « cœur de métier du ministère »

Le domaine Opération est un domaine spécifique à chaque ministère et notamment pour le ministére. Les autres domaines sont structurés de manière commune à l'ensemble des ministères.
Le domaine opération du ministére est structuré avec les zones suivantes :

Zone	Description
Action sociale - santé scolaire	Ensemble des fonctions concourant à l'accompagnement social des élèves (bourses, ...), à l'évaluation du niveau de santé des élèves, à la prévention et la détection de carences sanitaires
Enseignement supérieur	Ensemble des foncions concourant à l'enseignement supérieur
Examens et Concours	Ensemble des fonctions concourant aux examens et concours destinés aux élèves : - Gestion des épreuves - Gestion des sujets - Inscription des candidats - Organisation des épreuves et affectation - Notation et délibération - Clôture des examens et concours - Logistique
Formation tout au long de la vie	Ensemble des fonctions mises en œuvre pour gérer la mise à disposition des offres de formation pour adultes, les modalités de réalisation et de formation, le suivi post formation ainsi que la relation contractuelle entre le MEN et le ministère d'une formation et son financeur.
Numérique Educatif	Ensemble des fonctions concourant à l'élaboration et la diffusion des ressources, services et usages pédagogiques sous forme numérique Cette zone est dédiée aux ressources pédagogiques à destination des élèves (1D et 2D) Les ressources pédagogiques destinés à l'enseignement supérieur sont à positionner, pour l'instant, dans la zone "Université numérique"
Recherche	Ensemble des fonctions concourant à la recherche
Scolarité de l'élève	Ensemble des fonctions concourant à la formation des populations scolarisées : gestion par cycles des populations scolarisées (inscriptions, ...), suivi de la scolarité, orientation, validation des acquis et des savoirs

Le détail des zones avec les quartiers et les blocs sont disponibles dans l'outil de cartographie du ministére.

4.3. Périmètre applicatif

Le SI du ministére est conséquent et il est constitué d'environ 1049 applications (dont 48 applications de l'académie de Lille et de Poitiers). Ce patrimoine applicatif contient les applicatifs des partenaires du ministère.

Partenaire
Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation (MESRI)
CANOPE
CNED
ONISEP

La liste des applications du ministére est décomposée par domaine fonctionnel. Le tableau suivant présente le nombre d'applications par domaine fonctionnel.

Domaine Fonctionnel
Finances
Scolarité
Décisionnel et Pilotage
Examens et Concours
Formation pour les adultes et insertion
RH et Gestion des Moyens
Gestion des outils des SIC
Numérique Éducatif
Échanges et relations avec les usagers

L'annexe [11] présente la projection des applications du ministére sur son POS : cette projection montre la couverture fonctionnelle des applications.

4.4. La méthodologie de pilotage et conduite de projet

Différentes méthodes de conduite de projet étant utilisées (agile, cycle en V), le titulaire doit être capable de les maîtriser et de les adapter au contexte.

4.5. L'outillage de la gestion de projets

Les principaux processus projets sont soutenus par de l'outillage dont les principaux éléments sont :

Activité	**Outillage**
Cartographie des systémes d'information	PHILAE (MEGA HOPEX)

Gestion de portefeuille projet	PEPS (instance de NQI Orchestra)
Gestion de projet	Kit MOPAC PEPS (instance de NQI Orchestra) Méthodologies DEVOPS & Agile JIRA et Confluence
Gestion documentaire (GED)	PLEIADE (sharepoint) Tribu Confluence
Spécifications et documents bureautiques	Suite Microsoft Office
Espaces collaboratifs	Espace intranet Pleiade Forge de développement
Gestion de signalements et demandes	Forge de développement Sesam (instances de Mantis)
Mobilité et travail à distance	Service ministériel de téléconférence et visioconférence (Mos@ic RENAVisio (Renater), BBB) Classe virtuelle, partage d'écrans (FOAD)

Par principe, le titulaire ou ses représentants ne doivent utiliser aucun outil qui ne ferait pas partie des outils recommandés par le ministère sans autorisation préalable formelle.

Tous les intervenants du titulaire en application du présent marché sont réputés connaître les modalités d'usage de ces outils. Il revient donc au titulaire, à la suite de la mission 1, d'assurer et d'entretenir le transfert de connaissance sur l'usage de cet outillage à l'ensemble de ses intervenants.
Le titulaire s'engage à animer et préparer les réunions associées aux missions dont il a la charge. Ces réunions qui peuvent se tenir en distanciel ou en présentiel dans les locaux du ministère sont planifiées par le ministère en concertation avec le titulaire.
Le ministère met à disposition du titulaire l'accès aux bureaux et aux salles de réunions de ses sites.

4.6. Outils de gestion documentaire

Au démarrage du marché, le titulaire propose pour validation au ministère un outil de gestion documentaire destiné aux échanges de documents et au dépôt des livrables du présent marché. Le ministère se réserve la possibilité de refuser la solution et d'en proposer une autre, interne ou externe.
Le titulaire et le ministère devront pouvoir accéder à l'outil de gestion documentaire destiné aux échanges de documents et au dépôt des livrables du présent marché quelle que soit la solution retenue.

4.6.1. Disponibilité des outils logiciels

La fourniture et l'installation du ou des logiciels incombent au titulaire qui installe chez lui un environnement de développement.
Les documents sont produits avec la version de la suite Office (LibreOffice ou MSOffice) déployée auprès des utilisateurs à qui la prestation est destinée.

5. NATURE ET ETENDUE DES MISSIONS

5.1. La nature des prestations

Dans le cadre du présent marché et conformément aux documents contractuels le régissant, le titulaire s'engage à exécuter les missions suivantes :

Mission	**Libellé UO**	**Code UO simple**	**Code UO moyen**	**Code UO complexe**
Mission 1 : Prestation d'Initialisation du marché	Initialisation du marché	UO_1.1		
Mission 2 : Prise de connaissance d'un projet / produit / domaine / sujet	Prise de connaissance d'un projet / produit / domaine / sujet	UO_2.1	UO_2.2	UO_2.3
Mission 3 : Renforcement et ancrage de la démarche urbanisation	Mise à jour de la charte d'urbanisation et d'architecture	UO_3.1	UO_3.2	UO_3.3
Mission 3 : Renforcement et ancrage de la démarche urbanisation	Intégration opérationnelle de la démarche d'architecture d'entreprise	UO_3.4	UO_3.5	UO_3.6
Mission 4 : Définition de la vision d'architecture et trajectoire (par domaine)	Vision d'architecture d'entreprise d'un domaine	UO_4.1	UO_4.2	UO_4.3
Mission 4 : Définition de la vision d'architecture et trajectoire (par domaine)	Élaboration de la trajectoire d'urbanisation ou de réurbanisation	UO_4.4	UO_4.5	UO_4.6
Mission 5 : Cadrage et définition d'urbanisation et d'architecture (vues métier, fonctionnel, données, applicative, technique)	Étude	UO_5.1	UO_5.2	UO_5.3
Mission 6 : Processus de formalisation et de maîtrise du patrimoine SI	Démarche et méthode	UO_6.1	UO_6.2	UO_6.3
Mission 6 : Processus de formalisation et de maîtrise du patrimoine SI	Assistance à la complétion de la cartographie	UO_6.4	UO_6.5	UO_6.6
Mission 7 : Urbanisation des données	Assistance à l'ancrage de la gouvernance des données au travers de la démarche d'urbanisation	UO_7.1	UO_7.2	UO_7.3
Mission 7 : Urbanisation des données	Formalisation des concepts métier et objets métier (vue métier/fonctionnelle)	UO_7.4	UO_7.5	UO_7.6

Mission 8 : Assistance à la structuration de la vue métier	Formalisation des processus métier	UO_8.1	UO_8.2	UO_8.3
Mission 8 : Assistance à la structuration de la vue métier	Formalisation des portefeuilles fonctionnels / processus / applicatif (principe des RZF)	UO_8.4	UO_8.5	UO_8.6
Mission 9 : Conception et mise en œuvre des référentiels	Élaboration des référentiels	UO_9.1	UO_9.2	UO_9.3
Mission 9 : Conception et mise en œuvre des référentiels	Offre de service d'assistance à la mise en œuvre des référentiels	UO_9.4	UO_9.5	
Mission 9 : Conception et mise en œuvre des référentiels	Pilotage de la mise en œuvre des référentiels	UO_9.6	UO_9.7	UO_9.8
Mission 10 : Élaboration du Cadre de Cohérence Technique (CCT)	Appui à la prise en compte du CCT	UO_10.1	UO_10.2	UO_10.3
Mission 10 : Élaboration du Cadre de Cohérence Technique (CCT)	Étude – veille technologique pour faire évoluer le CCT	UO_10.4	UO_10.5	UO_10.6
Mission 10 : Élaboration du Cadre de Cohérence Technique (CCT)	Mesure de la valeur métier	UO_10.7	UO_10.8	UO_10.9
Mission 10 : Élaboration du Cadre de Cohérence Technique (CCT)	Outillage pour l'élaboration du CCT	UO_10.10	UO_10.11	UO_10.12
Mission 11 : Audit et remédiation	Audit mesure d'écart avec les référentiels	UO_11.1	UO_11.2	UO_11.3
Mission 11 : Audit et remédiation	Pilotage de l'alignement technique avec les référentiels	UO_11.4	UO_11.5	UO_11.6
Mission 11 : Audit et remédiation	Accompagnement d'alignement technique avec les référentiels	UO_11.7	UO_11.8	UO_11.9
Mission 12 : Animation des réseaux et communication	Animation des réseaux	UO_12.1	UO_12.2	UO_12.3
Mission 12 : Animation des réseaux et communication	Communication	UO_12.4	UO_12.5	UO_12.6

Les exigences communes aux missions sont les suivantes :

Le titulaire est tenu à des obligations de **conseil** et de proposition auprès du ministère afin de l'**alerte**r dans les délais les plus brefs de toute difficulté avérée ou potentielle dans l'exécution du présent marché et de proposer les solutions permettant de les corriger ou de les anticiper.
Le titulaire est force de **proposition et innovant**, tout au long de la durée du marché.
Le titulaire s'inscrit dans une **démarche d'amélioration continue**.
Le titulaire s'engage à **respecter les éléments inscrits dans son mémoire technique** en réponse au présent marché.
Le titulaire met en place les **moyens** humains, techniques et organisationnels, **adaptés et pertinents**, pour la bonne réalisation de ses prestations.
Le haut niveau de complexité de l'ensemble des chantiers exige la mise à disposition par le titulaire de profils qualifiés.
Le titulaire s'engage à respecter les **profils** proposés dans son offre.
Le titulaire met à disposition du ministère les **profils dans les délais attendus**. Il s'engage à gérer les variations d'activités ainsi que les périodes d'absence et congés.
Le titulaire assure la **montée en compétence** de ses collaborateurs.
Tout entretien, toute réunion ou tout atelier de travail doit faire l'objet d'un **compte-rendu** qui peut éventuellement prendre la forme d'un message électronique ou d'une page dédiée sur Confluence.
Le titulaire assure un **reporting** régulier auprès du ministère de l'avancement de ses prestations.
Le titulaire s'engage à fournir **l'ensemble des livrables** des UO commandées.
Le titulaire respecte les **délais** de livraison des livrables.
Le titulaire s'engage à fournir les **livrables dans le format** demandé par le ministère.
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.
Le titulaire s'engage à mettre en continu les **livrables à disposition** du ministère dans leur **dernière version**.
L'utilisation d'espaces de stockage en dehors du poste de travail lui-même, des espaces de stockage fournis par le ministère, ainsi que des espaces de stockage sous contrôle immédiat et complet du titulaire, est strictement interdit. Sont de ce fait interdits l'utilisation des drives ou clouds à usage du grand public ou restreints aux personnels du titulaire.
Le titulaire s'assure d'une **documentation fiable et exploitable** par tous.
L'ensemble des livrables sont rédigés en **français**.
L'ensemble des livrables respecte 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.
L'ensemble des livrables sont **propriété** du ministère.

Le titulaire propose un **plan d'assurance qualité** (PAQ) adapté au marché.
Le titulaire accompagne le ministère dans la mise en œuvre, le déploiement et le contrôle du PAQ.
Le titulaire identifie en permanence toutes les pistes d'amélioration du PAQ qu'il identifie.
Le titulaire s'engage à remettre le PAQ dès la réunion de lancement lors de l'initialisation du marché.
Le titulaire met à jour régulièrement et *a minima* une fois par an le PAQ.
Le titulaire respecte un engagement de **confidentialité**. Il lui est interdit de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations de toute nature (commerciale, industrielle, technique, financière, administrative ou nominative) qui lui auront été communiquées par le ministère, ou dont il aurait eu connaissance à l'occasion du présent marché.
Le titulaire fait signer par toute personne intervenant dans le cadre du présent marché tant sur les sites du ministère que sur ses propres sites, un engagement de **confidentialité** portant en particulier sur les documents et les données exploités.
Le titulaire est contraint par une obligation de **discrétion** vis-à-vis des acteurs économiques ayant ou étant susceptibles d'avoir des relations contractuelles avec l'administration.

5.2. Les conditions générales d'exécution des prestations

5.2.1. Les horaires et le calendrier

Les durées sont définies en jours ouvrés, c'est-à-dire tous les jours sauf samedis, dimanches et jours fériés.

5.2.2. Les lieux & conditions d'exécution des missions

*5.2.2.1. Les conditions d'exécution des missions au ministère et dans les locaux **du titulaire***

Les prestations sont réalisées comme suit :

- Dans les locaux du ministère ;
- Avec les moyens du titulaire (PC).

Les prestations se déroulant dans les locaux du ministère sont réalisées sur les sites du ministère, principalement à Dutot (puis Gentilly) et Paris intra-muros (Grenelle, ...), et le cas échéant sur d'autres sites de région parisienne (Vanves).

La fourniture d'adresses emails nominatives en @education.gouv.fr est exclue. Seules les adresses emails fonctionnelles seront distribuées aux intervenants du titulaire.

Les accès aux ressources et outils (Par exemple : PEPS, PLEIADE, Tribu, MEGA, etc.…), sont fournis au cas par cas aux intervenants du titulaire suivant leurs besoins, qualifiés avec le ministère.

5.2.3.Les niveaux d'engagement du titulaire & du ministère

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 au présent document.

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 marché concerné ;
- L'accès aux bureaux et aux salles de réunions de ses sites parisiens (Dutot, Grenelle, …).

Le titulaire se charge de :

- Produire les livrables en utilisant les outils de la suite Microsoft Office et les chartes 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) validés par le ministère ;
- Participer sur invitation du ministère à toute instance de pilotage d'un projet ;
- Participer sur invitation du ministère à toute instance de pilotage du marché ;
- Utiliser – si le ministère le confirme – d'autres outils pour les prestations nécessitant l'usage de ces outils. Dans un tel cas, le ministère met les outils à disposition du titulaire. Le titulaire prend à sa charge la formation de ses collaborateurs à ces outils.

5.2.4.Les modalités de commande

5.2.4.1. Le processus d'engagement d'une commande

Le processus opérationnel d'engagement d'une commande est le suivant :

1. Le ministère émet une expression de besoin (EBE) qui précise :
    a. Le contexte de la demande ;
    b. Le périmètre de la mission ;
    c. Le résultat attendu ;
    d. Les livrables ;
    e. Les échéances générales de réalisation de la prestation ;
    f. Les UO (nature et quantité) qui sont commandées.
2. Chaque fois que c'est possible, le ministère adresse l'EBE au statut « document de travail » ou « Document non validé » au titulaire afin que celui-ci dispose d'un délai lui permettant d'anticiper l'identification des consultants à mobiliser pour répondre aux besoins tels qu'exprimés dans l'EBE.
3. Le ministère adresse le bon de commande et la version finale de l'EBE au titulaire

Le cas échéant, le ministère peut solliciter les conseils du titulaire sur les UO à insérer dans l'EBE par rapport aux prestations et livrables demandés.

5.2.4.2. Les modalités de démarrage d'une commande

A compter de la réception d'un bon de commande, le titulaire s'engage à démarrer l'exécution des prestations prévues au bon de commande et à fournir :

- le CV du ou des consultants qui vont prendre en charge l'exécution des prestations commandées dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrés ;
- le ou les engagements individuels de confidentialité du ou des consultants qui vont prendre en charge l'exécution des prestations commandées dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrés.

Le ministère a la possibilité avant le démarrage de la prestation commandée dans le jour ouvré qui suit la remise du CV, de ne pas accepter le CV d'un consultant du titulaire s'il considère que les compétences du CV ne sont pas en adéquation avec les prestations à mener et ne correspondent pas au niveau de compétence des profils fournis dans l'offre. Le titulaire dispose alors d'un jour ouvré pour remettre un nouveau CV. En cas de retard dans la transmission du premier CV ou du second CV si le premier est récusé par le ministère ou si les CV ne correspondent pas au niveau de qualité exigé, le titulaire encourt à des pénalités de retard (Cf. CCAP).

5.2.5. La 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.

5.2.6. Les communications avec le titulaire

Toutes les demandes d'information entre le titulaire et le ministère, questions et réponses, se font par écrit, de préférence sous forme d'un message électronique ou au sein d'un outil de travail collaboratif défini dans le cadre de la mission 1.

5.2.7. La garantie de service

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 l'offre du titulaire.

5.3. Les règles de cumul des unités d'œuvre

Si le niveau de complexité d'une prestation dépasse les ratios maximums, plusieurs UO sont commandées de sorte que la somme des ratios des UO commandées, calculée sur le plus fort critère en cas de multiplicité des critères, soit supérieur ou égal au niveau du critère de la prestation.
Lorsque plusieurs unités d'œuvre d'une même mission sont commandées pour couvrir un besoin unique, leur cumul a pour objet de prendre en compte l'augmentation du périmètre, de la volumétrie ou du niveau de complexité de la prestation.
Dans ce cas, **les phases de cadrage et de restitution sont mutualisées pour**

l'ensemble du besoin et ne sont pas reproduites pour chaque unité d'œuvre commandée. Les travaux propres à la volumétrie complémentaire restent intégralement à réaliser, notamment les ateliers, réunions de travail, analyses, productions et compléments aux livrables attendus.
En conséquence, le cumul des unités d'œuvre ne donne pas lieu à une addition automatique de l'intégralité de leurs délais d'exécution.

À défaut de délai spécifique fixé dans l'expression de besoin ou dans le bon de commande :

- les délais d'exécution de l'UO présentant le niveau de complexité le plus élevé sont pris en compte à **100 %** ;
- les délais d'exécution de chaque UO complémentaire sont pris en compte à hauteur de **75 %** des délais prévus au CCTP pour cette UO.

Le coefficient de 75 % appliqué aux UO complémentaires tient compte de la mutualisation des phases de cadrage et de restitution.
Lorsque la nature de la prestation ne permet pas de mutualiser ces phases, ou lorsque son séquencement ou ses contraintes particulières de réalisation justifient un autre délai, le délai global applicable est précisé dans l'expression de besoin et repris dans le bon de commande. Sont notamment exclues les UO_6.4 à 6.6, UO_9.4 à 9.5, UO_9.6 à 9.8, UO_10.10 à 10.12, UO_11.4 à 11.6, UO_11.7 à 11.9.

Exemple :
Une demande porte sur une étude fonctionnelle (Mission 5) pour un nouveau produit dont les métriques de l'étude sont 12 ateliers de travail à réaliser.
Les modalités de calcul des niveaux de complexité de l'UO sont les suivantes :
Le critère utilisé comme critère de calcul de la complexité est le nombre d'atelier
La valeur maximum sur ce critère est 10.
Il y a donc lieu de commander une unité d'œuvre complexe. Le reste de 2 ateliers est totalement couvert par une unité d'œuvre simple. Pour ce besoin, une unité d'œuvre complexe et une unité d'œuvre simple seront commandées.
Les délais de l'UO complexe sont appliqués à 100 %. Les délais de l'UO simple complémentaire sont appliqués à hauteur de 75 %, les phases de cadrage et de restitution étant réalisées une seule fois pour l'ensemble de la prestation.

Le tableau des complexités de la mission 4 précise (extrait) :

	Critère de complexité des activités d'étude		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
Etude fonctionnelle, d'impact ou technique	De 1 à 3 ateliers ou réunions de travail.	De 4 à 6 ateliers ou réunions de travail.	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail.

5.4. Livraison, recette et validation des missions

5.4.1. Livraison

Pour chaque UO commandée, les livrables décrits dans les UO correspondantes du présent CCTP doivent être obligatoirement fournis par le titulaire (sauf dérogation accordée par le ministère).
Le titulaire s'engage à :

- Produire les livrables en utilisant les outils (Ex. Microsoft office) et les modèles documentaires du ministère
- Déposer les livrables sur l'outil de gestion documentaire.

Le ministère s'engage à :

- Fournir ses modèles documentaires au titulaire.

5.4.2. Conditions générales de recette des livrables

Le présent article déroge aux articles 28 et 29 du CCAG-PI.

Conformément aux stipulations du présent CCTP, le titulaire remet les livrables dans le délai indiqué dans la colonne « délai de production 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 29.1 du CCAG-PI et conformément aux stipulations du 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 29.1 du CCAG-PI et conformément aux stipulations du CCTP, le ministère dispose du délai indiqué dans la colonne « délai de recette » pour notifier cette décision au titulaire.

Par dérogation à l'article 29.2.1 du CCAG-PI et conformément aux stipulations du présent CCTP, le titulaire dispose du délai indiqué dans la colonne « délai de mise au point » 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 entraine l'application des pénalités de retard prévues à l'article 14.1 du CCAP.

5.5. Missions et unités d'œuvre (UO)

Une mission regroupe une ou plusieurs unités d'œuvre (UO).

Une unité d'œuvre pour une **mission attendue** est assortie d'une **obligation de résultat** et d'un **délai d'exécution**.
Les missions sont présentées sous la forme suivante :

- **Objet** : décrit l'objet de la mission, à quel(s) type(s) de mission(s) elle correspond et dans quelle finalité
- **Missions attendues :** précise les tâches principales à réaliser dans la mission.
- **Livrables** : liste les livrables associés.
- **Dimensionnement / Complexité :** indique les éléments utilisés pour préciser la complexité d'une unité d'œuvre au sein d'une mission.

  Unités d'œuvre, délais d'exécution et recette : liste des unités d'œuvre associées à la mission et découpage de la mission ajustée en fonction du dimensionnement et/ou de la complexité. Les délais sont indiqués en **jours ouvrés.**

5.6. Pilotage et suivi du marché

5.6.1. Pilotage et suivi du marché

Le titulaire participe, pour mener à bien les prestations dont il a la charge, à une réunion d'initialisation du marché organisée par le ministère dans le cadre de la mission 1. Cette réunion se déroule dans les locaux du ministére (61-65 rue Dutot, 75015 Paris).
Lors de la réunion de lancement, le ministère constitue un groupe projet associant les acteurs du ministère pour la durée du présent marché afin d'assurer le pilotage du projet. Ce groupe projet est chargé d'élaborer, avec l'assistance du titulaire, la stratégie de planification et du suivi des prestations.
Le groupe projet se réunit à un rythme bimestriel définit au cours de la mission 1.
Lors de la réunion de lancement, le titulaire désigne un correspondant permanent, qui sera l'interlocuteur privilégié du correspondant du ministère.
Le correspondant permanent a pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent marché. Il rend compte régulièrement et/ou à la demande du ministère de la nécessaire coordination des prestations et des savoirs que seront amenés à mettre en œuvre les différents intervenants du titulaire.
Le titulaire indique au ministère la procédure à suivre en cas d'absence de son correspondant. Si cette absence est supérieure à une semaine, le titulaire doit nommer un correspondant remplaçant. Tout changement de correspondant devra être notifié par écrit au ministère qui peut s'opposer au profil qui lui est proposé dans les conditions prévues dans le CCAP.
Le correspondant permanent du titulaire organise les réunions de suivi bimestrielles qui se déroulent dans les locaux du ministère, il en assure la préparation ainsi que la rédaction des comptes rendus qu'il adresse par courrier électronique aux membres du groupe projet dans un délai de 2 jours maximum à compter de chaque réunion de suivi.

5.6.2. Pilotage et suivi de chaque prestation

Le ministère désigne lors de la mission 1 un responsable pour chaque prestation. Il est l'interlocuteur privilégié du titulaire pendant toute la durée de réalisation des prestations dans le cadre du projet / produit.
Le responsable du ministère (ou son représentant) a la responsabilité notamment :

- de valider le contenu et l'organisation des travaux présentés par le titulaire lors de l'exécution des prestations ;

- d’établir les procès-verbaux de recette.

Le titulaire désigne un chef de projet, lequel doit assister le responsable désigné au ministère dans la conduite de la prestation.
En particulier, le chef de projet du titulaire organise les réunions de suivi de prestation, lesquelles se déroulent dans les locaux du ministère.
Il assure la préparation de ces réunions et la rédaction des comptes rendus, qu’il adresse par courrier électronique aux membres du groupe projet/produit dans un délai de 2 jours maximum à compter de chaque réunion de suivi.
Les réunions de suivi de projet/produit se déroulent à minima :

- 2 fois par mois dans le cadre des UO dont la durée est supérieure ou égale à un mois,
- 1 fois dans le cadre des UO dont la durée est inférieure à un mois.

5.7. Mission 1 : Initialisation du marché

5.7.1. Contexte et enjeux

Cette mission a pour objet de permettre au titulaire :

- de prendre précisément connaissance du contexte du marché ;
- de mettre en place avec le ministère les modalités de gouvernance du marché ;
- de mettre en place son organisation pour exécuter le marché ;
- de proposer et de valider avec le ministère le référentiel documentaire.
- de s’approprier les outils du ministère nécessaires à l’exécution du marché ;

Cette mission s’exécute une fois à compter de la notification du marché. La mission 1 équivaut à une unité d’œuvre. Aucun niveau de complexité n’est associé à cette mission.

5.7.2. Exigences

Les exigences communes aux missions (cf. 4.1.) doivent être respectées.
Les exigences spécifiques à la mission 1 sont les suivantes :

Le **livret d’accueil compile les travaux** effectués pour chaque périmètre.
Le **livret d’accueil** est **mis à jour** tout au long du marché.
Le **livret d’accueil** peut être **utilisé** pour tout nouvel arrivant du titulaire ou du Ministère.

5.7.3. UO 1.1 : initialisation du marché

5.7.3.1. Description

La mission 1 comprend :

1) *L’organisation de la réunion de lancement*

Le titulaire doit organiser une réunion de lancement avec les représentants du ministère dans les locaux du ministère, à Paris, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande prescrivant le démarrage de la mission 1.
A l'issue de la réunion de lancement, le titulaire en rédige le compte-rendu et le remet au ministère dans les délais prévus.
La réunion de lancement a pour objet de permettre au titulaire de :

- Présenter ses outils de travail ainsi que le niveau et les domaines d'expertise de l'équipe d'intervenants, correspondants à son offre technique ;
- Présenter les personnes de son équipe chargée de réaliser le présent marché, les profils des intervenants composant cette équipe doivent correspondre à ceux proposés dans son offre.

2) La prise de connaissance par le titulaire du contexte du marché :

Le titulaire doit :

- Étudier la documentation remise par le ministère lors de la notification ;
- Rédiger et présenter lors de la réunion de lancement une note de compréhension des attentes du ministère.
- Initier le livret d'accueil
- Contrôler des accès par le titulaire des accès aux services fédérés et outils essentiels du ministère.

3) La mise en place de la gouvernance du marché

Le titulaire doit :

- Présenter, lors de la réunion de lancement, sa méthodologie pour l'exécution des prestations du marché ;
- Finaliser le plan d'assurance qualité : le titulaire fournit une version finalisée V1 du plan d'assurance qualité (PAQ) qui doit être en conformité avec le minimum d'exigences qualité formulées par le ministère lors de la réunion de lancement.

Ce PAQ définitif doit contenir au minimum les éléments suivants :

- les modalités d'exécution des missions ;
- les check-lists d'assurance qualité des processus mis en œuvre ;
- les check-lists d'assurance qualité des revues qualité.
- les modalités de gestion des alertes et risques opérationnels ;
- les modalités de transfert et maintien de la connaissance

4) La mise en place de l'organisation du titulaire

Le titulaire doit mettre en place les moyens humains et techniques dédiés à l'exécution des prestations du marché, conformément à son offre.

5) La rédaction du référentiel documentaire

Le titulaire doit présenter les modèles de documents utilisés pour ce marché.

Dans le cadre de cette mission, le ministère met à disposition du titulaire les documents utiles à l'exécution du marché.
Le titulaire établit, en concertation avec le ministère, une planification des réunions et ateliers nécessaires à l'appropriation opérationnelle du périmètre.
Le nombre de réunions et d'ateliers doit rester proportionné au besoin d'initialisation opérationnelle des prestations.

5.7.3.2. Livrables

Le titulaire remet au ministère les documents suivants :

- le support et le compte-rendu de la réunion de lancement du marché ;
- la méthodologie définitive ;
- la liste nominative des membres de l'équipe retenue avec leur curriculum-vitae correspondant aux profils proposés dans l'offre ;
- le n° de téléphone et l'adresse électronique du chef de projet du titulaire ;
- le référentiel documentaire ;
- la note de compréhension du contexte du marché ;
- le PAQ finalisé version 1 (la version V0 figurant dans la proposition du titulaire). Le PAQ peut cependant être remis à jour tout au long du projet en fonction des besoins.
    - Dans le plan assurance qualité, le titulaire précise en particulier :
        - Les processus opérationnels de réalisation des missions ;
        - Les contrôles qualité qu'il réalise aux étapes clés (qu'il définira) des prestations ;
        - Les engagements de qualité de service qu'il prend sur chacune des missions, les indicateurs associés et les modalités de constitution et présentation des tableaux de bord qui en permettent le suivi, ainsi que le processus de gestion des alertes ;
        - Le plan de continuité de service (maladie, inadéquation des profils, congés maternité, etc.).
        - Mise en place d'un point de suivi globale d'une étude regroupant plusieurs missions
- Livret d'accueil
    - Le livret d'accueil est un document vivant à la main du titulaire pour accompagner les membres de son équipe à s'intégrer dans le dispositif du titulaire au sein du MEN. Il est mis à jour tout au long du marché. Il pourra être utilisé pour tout nouvel arrivant du titulaire ou du ministère. Le document précise :
        - Les modalités des accès aux ressources, sites… et est un guide pratique des outils
        - Le contexte organisationnel
        - Les périmètres d'intervention de la prestation

5.7.3.3. Délais d'exécution et recette

Les délais applicables à l'activité sont les suivants (le délai maximum pour réaliser l'activité s'entend hors délais de recette du ministère et de correction éventuelle du titulaire, lesquels sont précisés dans le tableau des livrables) :
T0 = date de réception du bon de commande :

Code UO	Activité	Démarrage	Délai maximum pour réaliser l'activité
UO_1.1	Initialisation du marché	T0	T0 + 20 jours

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :
La réunion de lancement doit se tenir dans le délai maximum suivant :
T0 + 10 jours

Code UO	Livrables	Délai maximum de production des livrables à compter de la réunion de lancement	Délai maximum de recette du ministère	Délai maximum de correction éventuelle du titulaire

UO 1.1 : **Initialisation du marché**	Support de la réunion de lancement	2 jours avant la réunion	5 jours	2 jours
	Le compte-rendu de la réunion de lancement du marché	3 jours après la réunion de lancement		
	La méthodologie définitive	5 jours après la réunion de lancement		
	La liste nominative des membres de l'équipe retenue avec leur CV correspondant aux profils proposés dans l'offre, les coordonnées du chef de projet	5 jours après la réunion de lancement		
	Le référentiel documentaire	10 jours après la réunion de lancement		
	La note de compréhension du contexte du marché	10 jours après la réunion de lancement		
	Le plan d'assurance qualité finalisé	10 jours après la réunion de lancement		
	Livret d'accueil	10 jours après la réunion de lancement		

5.8. Mission 2 : Prise de connaissance d'un projet / produit / domaine / sujet

5.8.1. Contexte et enjeux

La mission 2 a pour objet de permettre au titulaire de prendre connaissance de l'existant relatif à un projet, un produit, un domaine fonctionnel, un périmètre d'étude ou tout autre sujet faisant l'objet d'une ou plusieurs prestations dans le cadre du présent marché, ainsi que du contexte organisationnel.

Cette mission vise à permettre au titulaire de disposer d'un niveau d'appropriation suffisant du sujet concerné afin de préparer dans de bonnes conditions l'exécution des prestations qui pourront ensuite être commandées (ajuster sa méthodologie, le planning et le contenu des livrables des missions qui suivent la commande de la mission de prise de connaissance).

La mission 2 peut être mobilisée en amont de toute autre unité d'œuvre du marché lorsque le ministère estime que le niveau de connaissance préalable du sujet par le titulaire n'est pas suffisant pour garantir la bonne exécution de la prestation attendue.

Cette mission a une finalité transverse et opérationnelle. Elle vise à permettre au titulaire :

- de comprendre le contexte métier, fonctionnel, organisationnel et technique du sujet concerné ;
- d'identifier les acteurs, la documentation disponible, les outils, les travaux existants et les dépendances utiles ;
- d'identifier les principaux points de vigilance, hypothèses, contraintes et risques susceptibles d'avoir un impact sur la **prestation faisant suite à la mission 2** ;
- de signaler, le cas échéant, les manques documentaires, incohérences ou difficultés particulières ;
- de contribuer, lorsque cela est demandé par le ministère, à l'affinement de l'expression de besoin associée à la **prestation faisant suite à la mission 2**, notamment en ce qui concerne le périmètre, la méthode d'intervention, les interlocuteurs à mobiliser, les prérequis, les livrables attendus et les éléments de vigilance.

La mission 2 peut être commandée de manière autonome lorsqu'un temps d'appropriation du sujet est nécessaire avant la définition précise ou la commande de la **prestation faisant suite à la mission 2**.

La réalisation de la mission 2 n'emporte pas, par elle-même, commande d'une autre mission ou unité d'œuvre dans la même expression de besoin ou le même bon de commande. Le cas échéant, la **prestation faisant suite à la mission 2** est définie, ajustée puis commandée ultérieurement sur la base des éléments consolidés à l'issue de la mission 2.

Elle ne se substitue pas aux obligations du titulaire en matière de transfert de compétence et de connaissance entre ses propres intervenants. En cas de changement d'intervenant sur une prestation, le titulaire demeure seul responsable du transfert de connaissance auprès du nouvel intervenant, sans qu'il puisse être recouru à la présente mission pour ce seul motif.

La mission 2 peut être commandée une seule fois pour un même projet, produit, domaine ou sujet pendant toute la durée du marché, sauf évolution substantielle du périmètre ou décision contraire motivée du ministère.

5.8.2.Exigences

Les exigences communes aux missions prévues au présent CCTP s'appliquent à la mission 2, notamment en matière de qualité des livrables, de respect des délais, de confidentialité, de reporting, de traçabilité des travaux et d'utilisation des outils et espaces documentaires validés par le ministère.

Les exigences spécifiques à la mission 2 sont les suivantes :

- la mission 2 porte sur l'appropriation d'un contexte et, le cas échéant, sur l'affinement de l'expression de besoin de la **prestation faisant suite à la mission 2** ; elle ne peut avoir pour objet la réalisation anticipée d'une prestation relevant d'une autre mission du marché ;
- les intervenants du titulaire participant à la mission 2 doivent être, autant que possible, ceux appelés à intervenir sur la prestation faisant suite à la mission 2 ;

- le titulaire doit démontrer, au travers des livrables de la mission, sa bonne compréhension du contexte, des enjeux, des acteurs, des documents de référence et des points de vigilance associés au sujet concerné ;
- lorsque le ministère le demande, le titulaire formule des observations et recommandations permettant d'affiner l'expression de besoin, les hypothèses de travail, les livrables attendus, les modalités d'exécution ou le calendrier prévisionnel de la **prestation faisant suite à la mission 2** ;
- la mission 2 ne peut être commandée à nouveau du seul fait d'un changement d'intervenant du titulaire, ce transfert de connaissance restant à la charge de ce dernier.

5.8.3. Prise de connaissance d'un projet / produit / domaine / sujet

5.8.3.1. Description

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations suivantes :
Dans tous les cas, le titulaire :

- organise avec le bureau demandeur une réunion de lancement associant les représentants du ministère concernés par le sujet : urbaniste, chef de projet national, référent technique national, représentants métier, équipes nationales concernées, ou tout autre acteur identifié comme utile ; dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande. Au cours de cette réunion, le titulaire présente l'organisation du projet d'assistance et ses intervenants, et le ministère remet la documentation relative au projet d'assistance ;
- analyse la documentation remise ou mise à disposition par le ministère ;
- conduit, en tant que de besoin, les entretiens, réunions ou ateliers nécessaires à la bonne compréhension du sujet ;
- présente le déroulement des **prestations faisant suite à la mission 2** en décrivant a minima :
  - le détail des prestations ;
  - les outils et méthodes utilisés ;
  - le planning proposé.

Le ministère définit avec le titulaire les thématiques de prise de connaissance nécessaires à la préparation de la prestation faisant suite à la mission 2.

À titre d'exemple, dans le cadre d'une préparation d'une étude d'urbanisation ou d'architecture, les travaux de prise de connaissance peuvent notamment donner lieu aux échanges suivants :

- **Atelier 1 – Présentation générale du sujet** : contexte, objectifs, périmètre, acteurs concernés, documentation disponible, attentes du ministère ;
- **Atelier 2 – Compréhension métier et fonctionnelle** : acteurs, fonctions, règles de gestion, interactions, objets métier, évolutions envisagées ;
- **Atelier 3 – Compréhension des exigences transverses** : accessibilité, interopérabilité, protection des données, archivage, ergonomie, exigences non fonctionnelles applicables ;
- **Atelier 4 – Compréhension des exigences de sécurité** : disponibilité, intégrité, confidentialité, traçabilité, référentiels de sécurité, gestion des identités, souveraineté ;

- **Atelier 5 – Consolidation des éléments utiles à la prestation faisant suite à la mission 2** : points de vigilance, incohérences documentaires éventuelles, hypothèses de travail, éléments utiles à l'affinement de l'expression de besoin, planning, démarche.

Pour la présente mission, les unités d'œuvre UO_2.1, UO_2.2 et UO_2.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.
La complexité de l'unité d'œuvre est fonction du nombre d'ateliers de travail, de réunions ou de retours d'expérience (retex) nécessaires d'une durée d'une journée.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 2.1 à 2.3 : Prise de connaissance d'un projet / produit / domaine / sujet	De 1 à 2 ateliers, réunions de travail	De 3 à 4 ateliers, réunions de travail	De 5 à 6 ateliers, réunions de travail

5.8.3.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.
Le titulaire remet au ministère les documents suivants :

- le curriculum-vitae des intervenants de son équipe ;
- le support et le compte-rendu de la réunion de lancement du projet d'assistance, qui aborde l'ensemble des aspects du projet d'assistance (échéances à venir, participants, moyens, risques, liste des livrables prévus) ;
- le compte-rendu obligatoire de chaque atelier de prise de connaissance.
- une note de cadrage (contexte, travaux, moyens, risques, limites, contraintes) présentant de façon synthétique les travaux (phase, activité concernée, le planning prévisionnel) à venir sur le futur projet d'assistance (autres missions) ;
- les fiches de relecture de cette note de cadrage ;
- mise à jour le cas échéant du livret d'accueil.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du Livrable**
Réunion de lancement	Support de la réunion de lancement	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien la prestation : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ...

Réunion de lancement	Compte-rendu de la réunion de lancement	Ce compte-rendu de la réunion de lancement doit préciser : - les phases de réalisation des travaux ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour les travaux..
Le curriculum-vitae des intervenants de son équipe	Le curriculum-vitae des intervenants de son équipe	
Réunion/atelier	Compte-rendu de chaque entretien, réunion ou atelier de prise de connaissance	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction de la note de cadrage	Note de cadrage	Une note de cadrage présentant notamment : contexte, documents analysés, acteurs identifiés, principaux constats, manque ou incohérence documentaire constatés, travaux, moyens, risques, limites, contraintes ainsi que le planning prévisionnel) de la **prestation faisant suite à la mission 2**
Rédaction de la note de cadrage	Fiches de relecture de la note	La ou les fiches de relecture doivent retracer l'ensemble des commentaires du ministère et indiquer les suites qui ont été données, ainsi que la prise en compte des retours du ministère.
Mise à jour le cas échéant du livret d'accueil	Livret d'accueil	Le livret d'accueil mis à jour

5.8.3.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 2 jours si niveau simple, T0 + 3 jours si niveau moyen, T0 + 5 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Support de la réunion de lancement	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de lancement	2 jours après la réunion	1 jour	0,5 jour
Le curriculum-vitae des intervenants de son équipe	10 jours après la réunion de lancement	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de chaque entretien, réunion ou atelier de prise de connaissance	2 jours après la réunion	1 jour	0,5 jour
Note de cadrage	3 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	2 jours	1 jour
Fiches de relecture de la note	1 jour après le retour du ministère	1 jours	0,5 jour
Livret d'accueil	10 jours après la réunion de cadrage	2 jours	1 jour

5.9. Mission 3 : Renforcement et ancrage de la démarche urbanisation

La démarche d'urbanisation doit permettre d'aligner le système d'information et de communication sur la stratégie du ministère, ses évolutions et ses champs de contraintes, dans un cadre formel, compréhensible et partagé. L'urbanisation du SI est l'outil pour le pilotage du patrimoine SI et une aide à la décision pour toutes les actions de transformation.
Depuis plusieurs années, le ministère s'est engagé dans l'urbanisation du SI en s'appuyant sur la démarche préconisée par la Direction Interministériel des Systèmes d'Information (DINUM) à travers le cadre commun d'urbanisation (CCU) du SI de l'Etat.

- Le CCU fixe un cadre de référence interministériel en matière d'urbanisation :
  - Il précise les principes généraux de construction des systèmes d'information
  - Il fixe les principes et règles applicables dans toutes les actions de transformation du SI
  - Il décrit les activités de la démarche d'urbanisation avec le rôle des différents acteurs
  - Il décrit les éléments clés utiles pour la déclinaison opérationnelle de la démarche d'urbanisation par chacune des organisations.

Le CCU est une démarche générique que chaque ministère doit décliner en fonction de ces besoins et de sa maturité. Le ministére a décliné la charte d'urbanisation du ministére qui s'inscrit en complément du cadre commun. L'objectif de cette charte propre au ministére est de rendre concrète et opérationnelle la démarche d'urbanisation au sein de son organisation.

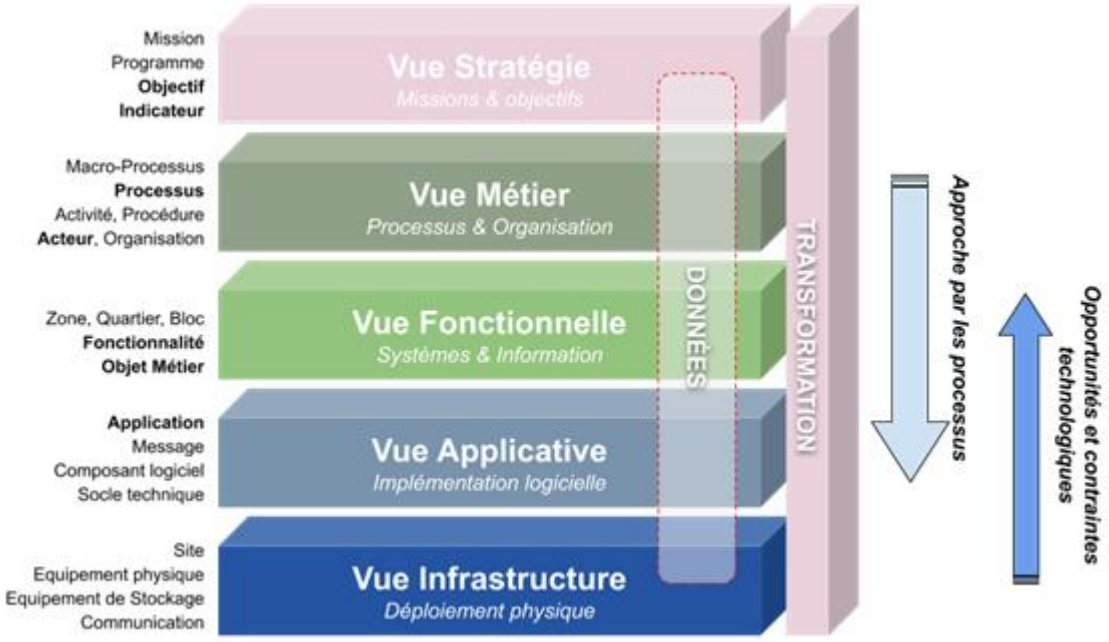


Figure 2 les 5 vues du SI selon la démarche d'urbanisation

La charte d'architecture et d'urbanisation du ministére reprend en partie les concepts et activités du cadre commun et s'attèle à les décliner opérationnellement en proposant une démarche permettant notamment l'accompagnement de programme de transformation. Cette charte doit être réactualisée et enrichie sur différents périmètres non pris en compte comme l'urbanisation applicative, logicielle et technique et des sujets transverses comme l'urbanisation des données. La mission de renforcement et ancrage de la démarche urbanisation consiste à progresser dans la montée en compétence de la mise en place de l'architecture d'entreprise. Ce renforcement doit :

- Mettre à jour la charte d'urbanisation sur des nouveaux périmètres,
- De le mettre en œuvre de manière opérationnelle dans l'organisation du ministére et notamment dans la démarche projet.

5.9.1.Mise à jour de la charte d'urbanisation et d'architecture

5.9.1.1. Description

La démarche d'urbanisation vise principalement à la structuration du SI sur les vues métier et fonctionnelle. L'architecture d'entreprise étend ce périmètre sur l'ensemble des vues du SI et doit garantir la cohérence de l'ensemble du SI.

- L'architecture d'entreprise : C'est le niveau qui permet de garantir la cohérence du SI sur l'ensemble de ses niveaux en se basant sur un cadre de référence (tel que le cadre commun). L'objectif étant d'aligner le SI avec la stratégie de l'organisation *(alignement*

du SI sur toutes ses vues et niveaux avec les missions et objectifs stratégiques décrites à travers la vue stratégie)

- L'architecture métier : C'est le niveau visant à présenter comment la stratégie et les objectifs de l'organisation sont déclinés par les métiers : à travers les processus métiers (acteurs, activités, liens entre eux). Généralement, c'est l'élément directeur qui permet de fixer la cible à atteindre et la trajectoire associée : la démarche top-down. Ainsi les choix opérés dans les autres niveaux en découlent directement.
- L'architecture fonctionnelle : C'est le niveau visant à présenter l'implémentation des fonctionnalités du SI et des informations manipulées répondant aux besoins souhaités par le métier.
- L'architecture applicative : C'est le niveau visant à présenter l'implémentation des fonctionnalités à travers des composants logiciels (applications SI, services, portail). Composants logiciels devant être développés sur la base de cadres techniques homogènes (Cadre de cohérence technique du ministère)
- L'architecture technique : C'est le niveau visant à garantir la cohérence dans les moyens techniques qui seront mis à disposition de l'organisation et utilisés par les applications : infrastructures techniques, middlewares, réseau de télécommunication et les relations entre l'ensemble de ces éléments. (Cadre de cohérence technique du ministére)
- L'architecture des données : C'est le niveau qui concerne la manière dont les flux et données sont organisées, agrégées et échangées au sein du SI de l'organisation. Cela passe par la définition d'un langage commun (dictionnaire des objets métier), leur modélisation et implémentation dans le SI.

L'objectif de cette prestation consiste à enrichir la démarche d'urbanisation vers une démarche d'architecture d'entreprise.

Cette prestation consiste - en fonction des thèmes d'architecture identifiés, des bonnes pratiques et des retours d'expérience – à enrichir :

- Périodiquement la démarche d'architecture formalisée dans la charte d'urbanisation ;
- Le cadre de référence de l'architecture qui comprend un ensemble de principes, normes (référentiels), standards, cible d'architecture (sur toutes les vues d'architecture) défini pour standardiser et normaliser le SI.

La démarche consiste sur le thème d'architecture ou d'urbanisation proposé par le titulaire :

- À partager des retours d'expériences réels et concrets mis en place par le titulaire dans des organisations similaires au ministére pour traiter progressivement toutes les vues d'architecture ;
- À valider la valeur ajoutée de l'évolution de démarche avec les parties prenantes que le titulaire définira (urbaniste, MOA, MOE projet, architecte, …) ;
- Puis de mettre à jour cette activité dans la charte d'urbanisation en définissant une organisation, un processus et éventuellement un outillage automatisant et facilitant cette évolution

Pour mener à bien cette prestation, le titulaire identifie les parties prenantes concernées, établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.

Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.

Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.

Dans le cadre de ces activités, le titulaire conseille le ministère tout en étant force de proposition et innovant. Il peut notamment présenter des retours d'expériences sur le thème identifié.

La complexité de l'unité d'œuvre est fonction du nombre d'ateliers de travail, de réunions ou de retours d'expérience (retex) nécessaires d'une durée d'une journée.

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_3.1, UO_3.2 et UO_3.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 3.1 à 3.3 : Mise à jour de la charte d'urbanisation et d'architecture	De 1 à 3 ateliers, réunions de travail ou retex	De 4 à 6 ateliers, réunions de travail ou retex	De 7 ateliers à 10 ateliers, réunions de travail ou retex

Pour chaque UO commandée, le titulaire réalise les prestations suivantes :

- Prise de connaissance de la démarche d'urbanisation et en particulier la dernière version de la charte d'urbanisation et l'ensemble des documents mis à disposition dans le cadre de la démarche d'urbanisation ;
- Référencement et analyse du fond documentaire ;
- Mise en place du calendrier de réalisation ;
- Coordination des prérequis de démarrage : expression détaillée des moyens et conditions requises, coordination des étapes de leur mise en place ;
- Coordination de la collecte des contributions : ordonnancement des contributions, collecte des contributions et vérification de leur conformité aux critères de l'étude ;
- L'analyse de la situation et le diagnostic ;
- Analyse des éléments : analyse des données d'entrée et des contributions à l'étude ;
- Rédaction du rapport d'étude pour l'évolution de la stratégie d'urbanisation : établissement du rapport d'étude et soumission au ministère pour validation ;
- Traitement des commentaires de validation : analyse et application des commentaires de validation du ministère ;
- Restitution du rapport d'étude : préparation et participation à une réunion de présentation des résultats de l'étude.

5.9.1.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**

Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu; - les éléments de méthodologie; - le calendrier associé; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion/atelier ou retex	Compte-rendu de réunion	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction du rapport	Rapport d'analyse de la charte d'urbanisation et proposition de sujet d'évolution	Ce document formalise une analyse de la charte d'urbanisation et identifie des propositions d'évolution de la démarche.
Restitution du rapport d'étude	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport d'étude	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit: - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.
Partage de bonnes pratiques et de retours d'expérience (retex)	Note de bonnes pratiques et de retex des travaux d'urbanisation et d'architecture	Ce document formalise les bonnes pratiques et les retex mis en œuvre dans des organisations similaires au ministére.

Exemples d'évolution de la démarche réalisée :
Exemple 1 : Evolution de la démarche pour la conception de l'architecture des applications avec la notion de module applicatif (nécessite 10 ateliers de travail soit 1 UO complexe)
Exemple 2 : Evolution de la démarche par la mise en place d'une « design autorité » pour assister à la conception des différentes architectures des projets de réalisation des produits. (Nécessite 13 ateliers de travail soit 1 UO complexe et 1 UO simple)
Exemple 3 : Evolution de la démarche pour intégrer l'évolution de l'architecture logicielle et notamment l'obsolescence des socles techniques et des composants logiciels (Nécessite 6 ateliers de travail soit 1 UO moyenne)

5.9.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport d'analyse de la charte d'urbanisation et proposition de sujet d'évolution	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Note de bonnes pratiques et de retex des travaux d'urbanisation et d'architecture	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe

5.9.2. Intégration opérationnelle de la démarche d'architecture d'entreprise

5.9.2.1. Description

La démarche d'architecture d'entreprise est une démarche qui doit s'ancrer dans :

- La démarche projet et les comités associés ;
- La comitologie de gouvernance de la transformation du SI.

L'objectif de cette prestation consiste pour le titulaire à accompagner et mettre en œuvre la démarche d'architecture d'entreprise dans la démarche projet quelle que soit la nature de la démarche (cycle en V, agile, etc), en particulier dans les différents livrables projets et dans la comitologie projet.
Cette prestation peut, en fonction des cas identifiés, définir des impacts au niveau de la comitologie ou de la gouvernance qui dépassent le périmètre d'un projet.
Cette prestation consiste notamment à analyser la démarche, la méthode, les processus et outils pour y intégrer les évolutions attendues. Le titulaire étudie principalement l'ensemble des documents et méthodologies existantes pour identifier les livrables à produire et étudie grâce à des entretiens avec les acteurs projets les modalités opérationnelles pour appliquer la démarche.
Ainsi, il conseille et propose des évolutions enrichies avec les bonnes pratiques et les retours d'expérience mis en œuvre dans des contextes et des organisations similaires à ceux du ministére.
Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.
Chaque atelier donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant et notamment l'ensemble des éléments relatifs la démarche, méthode et outil projet. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.
Dans le cadre de ces activités, le titulaire conseille le ministère tout en étant force de proposition et innovant. Il peut notamment présenter des retours d'expériences sur le thème identifié.
La complexité de l'unité d'œuvre est fonction du nombre d'ateliers de travail d'une journée nécessaires.

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_3.4, UO_3.5 et UO_3.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 3.4 à 3.6: Intégration opérationnelle de la démarche d'architecture d'entreprise	De 1 à 3 ateliers	De 4 à 6 ateliers	De 7 ateliers à 10 ateliers

Afin de mobilier les bons acteurs, le titulaire fournit lors de la réunion de cadrage les acteurs à mobiliser pour anticiper les problèmes de disponibilités. Cette liste d'acteurs sera amendée si nécessaire durant le déroulement de la prestation.

5.9.2.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du Livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion/atelier	Compte-rendu de réunion ou atelier	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction d'une note	Note d'impact organisation et/ou Note d'impact sur la démarche projet	Note d'impact sur l'organisation et mise en place d'une cible organisationnelle adaptée pour améliorer la production et la gouvernance des travaux relatifs à l'urbanisation et l'architecture SI et/ou Note d'impact sur la démarche projet formalisée dans DARSI ainsi que sur les livrables et sur les comités associés
Restitution des notes	Support de la réunion de restitution de la note d'impact organisation et/ou note d'impact sur la démarche projet	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution des notes	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

<u>Exemples d'exigences d'intégration opérationnelle de la démarche d'architecture d'entreprise à réaliser :</u>

Exemple 1 : Intégration du rôle et du fonctionnement de la « design authority » dans une comitologie en complément de la comitologie des projets de développement (Nécessite 5 ateliers de travail soit 1 UO moyenne).
Exemple 2 : Renforcer le processus de conception applicative, les documents qui en résultent et les livrables associés que la démarche soit en cycle en V ou en cycle agile (Nécessite 6 ateliers de travail soit 1 UO moyenne).
Exemple 3 : Intégration de la démarche de réalisation du dossier d'architecture générale dans les différentes phases projets (avant-projet, projet) et mise en cohérence des différentes vues de la cible SI (Nécessite 8 ateliers de travail soit 1 UO complexe).

5.9.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Note d'impact organisation et/ou Note d'impact sur la démarche projet	15 jours après le dernier atelier ou la dernière rencontre si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution de la note d'impact organisation et/ou note d'impact sur la démarche projet	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.10. Mission 4 : Définition de la vision d'architecture et trajectoire (par domaine)

Le système d'information du ministère est constitué de différents périmètres fonctionnels et notamment des domaines fonctionnels. La démarche d'architecture d'entreprise doit régulièrement maîtriser la vision d'architecture globale de chaque domaine et définir une trajectoire de transformation (roadmap).
L'objectif de cette mission est de :

- Analyser la vision d'architecture de chaque domaine.
- Définir la trajectoire de transformation de chaque domaine.

5.10.1. Vision d'architecture d'entreprise d'un domaine

5.10.1.1. Description

Afin de maîtriser un domaine ou périmètre du SI, il est nécessaire de réaliser un état des lieux factuel du système d'informations existant.
Pour cette prestation le titulaire doit formaliser :

- Une vision de la stratégie ou, à défaut, des politiques de chaque fonction du ministère ;
- La cartographie des processus du ministère (processus stratégiques, processus opérationnels et processus supports) ;
- Une cartographie de l'architecture fonctionnelle SI ;
- Une cartographie de l'architecture applicative et des flux ;
- Une cartographie de l'architecture technique.

L'objectif pour le titulaire doit être de consolider les informations existantes sur chaque vue. En complément de cette consolidation, il sera utile d'analyser et évaluer la conformité du domaine vis-à-vis des différents référentiels règlementaires et techniques.
Dans le cadre de cette unité d'œuvre, le titulaire est en charge :

- D'établir un état des lieux assorti d'un diagnostic d'un domaine existant (sur toutes les vues d'architecture) ;
- De réaliser un rapport d'étonnement incluant l'évaluation des écarts par rapport aux cadres de référence et des préconisations d'amélioration.

Sur la base de ce diagnostic, le titulaire doit présenter des propositions d'amélioration/évolution d'un domaine et des pistes de solutions pour les mettre en œuvre.

Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.
Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui restitue la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant et notamment l'ensemble des éléments relatifs la démarche, méthode et outil projet. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.
Dans le cadre de ces activités, le titulaire conseille le ministère tout en étant force de proposition et innovant. Il peut notamment présenter des retours d'expériences sur le thème identifié.
La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers de travail d'une journée nécessaires ou du nombre de processus du périmètre (processus stratégiques, processus

opérationnels et processus supports) à analyser ou du nombre d'applications du système d'information à étudier.

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_4.1, UO_4.2 et UO_4.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 4.1 à 4.3 : Vision d'architecture d'entreprise d'un domaine	De 1 à 3 ateliers ou entre 1 et 5 processus ou entre 1 et 4 applications	De 4 à 6 ateliers ou entre 6 et 10 processus ou entre 5 et 10 applications	De 7 à 10 ateliers ou de 7 à 11 à 15 processus ou de 11 à 18 applications

Afin de mobilier les bons acteurs, le titulaire doit indiquer lors de la réunion de cadrage les acteurs à mobiliser pour anticiper les problèmes de disponibilités. Cette liste d'acteurs sera amendée si nécessaire durant le déroulement de la prestation.

5.10.1.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du Livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..

Réunion/atelier	Compte-rendu de réunion	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction du rapport	Rapport d'analyse du domaine sur les vues métier et fonctionnelle et formalisation des écarts OU Rapport d'analyse du domaine sur la vue applicative, technique et sécurité et formalisation des écarts	Rapport d'analyse du domaine : -sur la vue métier avec une analyse des processus métier avec les acteurs et des expressions de besoins ainsi que les concepts manipulés. -sur la vue fonctionnelle avec la liste des fonctionnalités, le niveau de couverture du processus métier et les données gérées OU Rapport d'analyse du domaine : -sur la vue applicative avec pour chaque application sa couverture fonctionnelle et l'architecture applicative et en particulier la modularisation applicative et la redondance fonctionnelle. Sur la vue technique avec les composants techniques et les modalités d'hébergement avec une analyse du DAT
Restitution du rapport	Support de la réunion de restitution du rapport d'analyse du domaine sur les vues métier et fonctionnelle et formalisation des écarts OU rapport d'analyse du domaine sur la vue applicative, technique et sécurité et formalisation des écarts	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

Exemples de vision d'architecture d'entreprise d'un domaine (architecture cible d'ensemble) :
Exemple 1 : Vision d'architecture d'entreprise en particulier sur les vues métier et fonctionnelle du domaine Scolarité 1er degré qui est un sous-ensemble du domaine Scolarité. L'attendu est une formalisation de l'état des processus métier, des cahiers des charges pour de futurs développements, des fonctionnalités, des spécifications, des concepts métiers, de la modélisation des données et de l'état de la cartographie de tous ces éléments et de la disponibilité de tous ces éléments. L'articulation des processus de ce domaine et des domaines connexes doit être analysée. La redondance et la mutualisation de fonctionnalités doit être précisée (Nécessite 5 ateliers de travail soit 1 UO moyenne).
Exemple 2 : Vision d'architecture d'entreprise en particulier sur la vue applicative du domaine scolarité 1er degré qui est constitué de l'application ONDE, LSU, etc. L'attendu est, au regard de la cible d'architecture définie au ministére, une formalisation de l'état de ces applications en termes de couverture fonctionnelle, de conception applicative, de l'adéquation de ces applications aux besoins, de l'état de la cartographie de tous ces éléments et de leurs disponibilités (Nécessite 5 ateliers de travail soit 1 UO moyenne).
Exemple 3 : Vision d'architecture d'entreprise en particulier sur la vue technique du domaine Examen et concours qui est composé du portefeuille des applications CYCLADES, SANTORIN, VIATIQUE, OCEAN. L'attendu est une formalisation de l'état technique sur la

base du dossier d'architecture technique en termes d'architecture technique et d'hébergement (Travaux à réaliser sur 4 applications soit 1 UO simple).

5.10.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport d'analyse du domaine sur les vues métier et fonctionnelle et formalisation des écarts OU Rapport d'analyse du domaine sur la vue applicative, technique et sécurité et formalisation des écarts	15 jours après réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.10.2. Élaboration de la trajectoire d'urbanisation ou de réurbanisation

5.10.2.1. Description

L'objectif de cette prestation consiste à formaliser une trajectoire de réurbanisation du SI sur la base des principes existants (charte d'urbanisation) sans prendre en compte de nouveau besoin. Cette prestation sera généralement réalisée suite à une prestation d'évaluation de l'existant et de la cible (Vision d'architecture d'entreprise d'un domaine).
Cette prestation doit s'appuyer sur les écarts identifiés et concevoir une trajectoire de remédiation avec les acteurs concernés. En fonction de l'écart constaté, l'acteur concerné sera :
- une MOA si cela concerne les vues métier.
- les MOE et les architectes projets dans le cas d'écart sur les vues applicatives et techniques.

Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.
Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant et notamment l'ensemble des éléments relatifs la démarche, méthode et outil projet. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.
Dans le cadre de ces activités, le titulaire conseille le ministère tout en étant force de proposition et innovant. Il peut notamment présenter des retours d'expériences sur le thème identifié.
La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers de travail d'une journée nécessaires.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_4.4, UO_4.5 et UO_4.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 4.4 à 4.6 : Élaboration de la trajectoire de réurbanisation	De 1 à 3 ateliers	De 4 à 6 ateliers	De de 7 ateliers à 10 ateliers

Le titulaire fournira lors de la réunion de cadrage les acteurs à mobiliser pour anticiper les problèmes de disponibilités. Cette liste d'acteur sera amendée si nécessaire durant le déroulement de la prestation.

5.10.2.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	Livrable	Exigences de forme et contenu du livrable
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion/atelier	Compte-rendu de réunion	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction du rapport	Rapport de formalisation de la trajectoire d'urbanisation du domaine sur les vues métier et fonctionnel OU Rapport de formalisation de la trajectoire d'urbanisation du domaine sur les vues applicative, technique et sécurité	Ce rapport formalise pour chaque écart métier et fonctionnel, la modalité de prise en compte décidé avec les acteurs ad hoc notamment la MOA OU ce rapport formalise pour chaque écart applicatif, technique et sécurité, la modalité de prise en compte décidée avec les acteurs ad hoc notamment la MOE et les architectes applicatifs
Restitution du rapport	de formalisation de la trajectoire d'urbanisation du domaine sur les vues métier et fonctionnel OU rapport de formalisation de la trajectoire d'urbanisation du domaine sur les vues applicative, technique et sécurité	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

Exemples d'élaboration de la trajectoire d'urbanisation d'un domaine :

Exemple 1 : Suite à la l'analyse du domaine Scolarité 1er degré sur les vues métier et fonctionnelle, le constat identifie des écarts ou des manques. Les attendus de l'élaboration de la trajectoire d'urbanisation de cette partie du domaine consistent à formaliser avec les acteurs MOA les modalités pour compléter la formalisation des processus métier, des acteurs pour couvrir l'ensemble des écarts au travers d'une planification de manière globale (sur l'ensemble des vues et du domaine analysés) (Nécessite 3 ateliers de travail soit 1 UO simple).
Exemple 2 : Suite à l'analyse du domaine Scolarité 1er degré sur les vues applicative et technique, les attendus de l'élaboration de la trajectoire d'urbanisation de cette partie du domaine consistent à formaliser avec les acteurs de la MOE, les modalités d'urbanisation applicative qui pourront ensuite être intégrer comme des chantiers opérationnels dans les projets de réalisation (Nécessite 5 ateliers de travail soit 1 UO moyenne).
Exemple 3 : Formaliser une proposition de politique applicative pour l'optimisation du parc (en termes de couverture fonctionnelle, de sécurité, de relation éditeur, de technologie, ...) (Nécessite 10 ateliers de travail soit 1 UO complexe)

5.10.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport de formalisation de la trajectoire d'urbanisation du domaine sur les vues métier et fonctionnel OU Rapport de formalisation de la trajectoire d'urbanisation du domaine sur les vues applicative, technique et sécurité	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3

		jours si niveau complexe	jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.11. Mission 5 : Cadrage et définition d'urbanisation et d'architecture (vues métier, fonctionnel, données, applicative, technique)

La mission a pour objectif de cadrer et définir les éléments d'urbanisation et d'architecture (sur toutes les vues d'architecture) d'un périmètre, d'un nouveau projet ou programme (plus complexe qu'un projet de développement d'un produit). Elle est à réaliser dans la lignée de la vision d'architecture d'entreprise décrit dans la mission 4 (avec un niveau de granularité plus fin et conforme à la vision cible de transformation du SI du ministére). Elle consiste à :
1) Participer aux études amont des projets pour permettre de faire passer dans la pratique les différents composants de l'urbanisation et de l'architecture de référence définie pour le SI.
Il est envisagé différents types d'études :

- Des études d'opportunité ou des études d'impact (ex étude de refonte, étude d'urbanisation prospective, étude d'impact des grandes réformes) qui aboutiront à des études de cadrage plus détaillées.
- Des études de cadrage projet tel que le dossier d'architecture et d'urbanisation nécessaire au passage en Commission d'Architecture et d'Urbanisation (CAU) décrit à l'annexe [6] ou le dossier d'architecture générale.

2) Participer et veiller à la conformité des choix d'architecture pour des projets lancés à enjeux ou à risques importants, notamment via la construction de l'architecture applicative.
3) Réaliser des études techniques ou relatives à l'ingénierie de développement d'un projet en rapport avec le cadre commun d'urbanisation et du cadre de référence technique.

5.11.1. Etude

5.11.1.1. Description

Cette prestation a pour objet la réalisation des études fonctionnelles et/ou techniques et/ou des études d'impacts.
Ces études interviennent à différentes phases du projet :
- en cadrage du projet, sous forme de préconisations ;
- en avant-projet ou pendant le projet, sous forme d'élaboration de scénario, d'étude d'impacts, d'avis ou de préconisations d'architecture ;
- à la suite des tests de performance et de montée en charge ;
- après la mise en production sous forme d'analyse de l'existant et de diagnostic.

Les activités de cette prestation sont de trois natures, **qui peuvent être combinées** :

Nature de Prestation	Description
Etude fonctionnelle	Réalisation des activités d'études fonctionnelles générales ou détaillées telles que définies dans les méthodes de conduite de projet du ministère.

Etude d'impact	Identification des impacts d'une décision, d'une option, d'une problématique fonctionnelle, technique ou organisationnelle sur le projet ou les activités. Les dimensions d'analyse peuvent être : la planification, l'analyse et la conception, le codage ou paramétrage, les processus de conduite de projet (conception, développement, qualification, intégration et diffusion), les architectures métiers, fonctionnelles et/ou applicatives, la cartographie des processus, la cartographie applicative.
Etude technique	Détermination des conditions de mise en œuvre et d'adaptation au contexte spécifique du projet ou de l'activité de maintenance d'une technologie, une technique ou une problématique fonctionnelle ou organisationnelle.

Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.
Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.
Dans le cadre de ces activités, le titulaire conseille le ministère tout en étant force de proposition et innovant.
La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail d'une journée.
Pour la présente mission, les unités d'œuvre UO_5.1, UO_5.2 et UO_5.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités d'étude		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 5.1 à 5.3 : Etude fonctionnelle, d'impact ou technique	De 1 à 3 ateliers ou réunions de travail.	De 4 à 6 ateliers ou réunions de travail.	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail.

Pour réaliser la prestation, le titulaire réalise les activités suivantes :

- Prise de connaissance du domaine : l'essentiel de cette information figure dans l'expression de besoin qui définit le périmètre précis de la commande ;
- Référencement et analyse du fond documentaire ;
- Finalisation du calendrier de réalisation ;
- Coordination des prérequis de démarrage : expression détaillée des moyens et conditions requis pour l'étude, coordination des étapes de leur mise en place ;
- Coordination de la collecte des contributions : ordonnancement des contributions, collecte des contributions et vérification de leur conformité aux critères de l'étude ;
- L'analyse de la situation et le diagnostic
- Analyse des éléments : analyse des données d'entrée et des contributions à l'étude ;
- Rédaction du rapport d'étude : établissement du rapport d'étude et soumission au ministère pour validation ;
- Traitement des commentaires de validation : analyse et application des commentaires de validation du ministère ;
- Restitution du rapport d'étude : préparation et participation à une réunion de présentation des résultats de l'étude ;

- Alimentation des référentiels de pilotage : mise à jour des référentiels de pilotage des éléments de pilotage de l'étude et des éléments de référentiels créés dans le cadre de l'étude.
- Mise à jour de la cartographie du ministére (PHILAE)

5.11.1.2. Livrables

Toute commande de prestations d'études se déroule en 3 phases, comme suit :

- Phase 1 – Réunion de cadrage de l'étude :
  - La réunion de cadrage a pour objet de présenter les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude.
  - La réunion de cadrage est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'étude est requise.
  - Le titulaire termine cette phase 1 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de cadrage.
- Phase 2 – Réalisation de l'étude elle-même :
  - Le déroulement de l'étude se fait conformément aux modalités convenues lors de la réunion de cadrage.
  - Suivant les modalités prévues, la réalisation de l'étude peut nécessiter la tenue d'ateliers ou de réunions de travail
  - Le titulaire termine cette phase 2 par la fourniture du livrable de l'étude.
- Phase 3 – Réunion de restitution :
  - La réunion de restitution a pour objet de présenter les conclusions de l'étude.
  - La réunion de restitution est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'étude est requise.
  - Le titulaire termine cette phase 3 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de restitution.

Si la prestation d'étude(s) commandée s'étale sur plusieurs mois, des points de suivi d'avancement de l'étude sont réalisés par le ministère et le titulaire afin de tracer :

- L'état d'avancement de l'étude.
- L'ajustement du planning.
- L'ajustement du nombre d'ateliers et/ou réunions de travail nécessaires.

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du Livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire

		mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de l'étude ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion/atelier	Compte-rendu de réunion ou atelier	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction du rapport d'étude	Rapport d'étude	
Rédaction du rapport d'étude	Fiches de relecture du rapport d'étude	La ou les fiches de relecture doivent retracer l'ensemble des commentaires du ministère et indiquer les suites qui ont été données, ainsi que la prise en compte des retours du ministère.
Restitution du rapport d'étude	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport d'étude	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; - Présenter les recommandations.

Exemples de rapport d'étude :

Exemple 1 : Pour les études d'urbanisation et d'architecture en phase d'opportunité, le rapport contiendra notamment (Le ministère se réserve le droit de mettre à jour cette liste et de la communiquer au titulaire)

- Analyse de l'existant
- Processus métier impactés & Flux métiers

- Identification des blocs fonctionnels et Objets métiers, et mise à jour du POS
- Référentiels nécessaires et services applicatifs associés
- Architecture applicative logique
- Premiers éléments de l'architecture technique

Ces travaux nécessitent 5 ateliers de travail soit 1 UO moyenne

Exemple 2 : Pour les études d'urbanisation et d'architecture de faisabilité, le rapport contiendra notamment (Le ministère se réserve le droit de mettre à jour cette liste et de la communiquer au titulaire)

- Evaluer la faisabilité des scénarii identifiés et les valoriser
- Actualiser/compléter les éléments de description de la cible selon les choix opérés (vue métier, fonctionnelle, applicative et infrastructure)
- Produire les éléments de description de l'infrastructure technique si besoin
- Accompagner le responsable de l'étude dans l'atteinte de ces éléments et veiller au respect des principes d'urbanisation et d'architecture
- Identifier les besoins transverses d'évolution du SI : briques mutualisables, besoins impactant plusieurs zones
- Positionner le projet dans la roadmap d'évolution du SI en lien avec la gouvernance (portefeuille de projet – dont transverses) : lotissement, version & fonctionnalités, ordre de mise en œuvre des flux…

Ces travaux nécessitent 5 ateliers de travail soit 1 UO moyenne

Exemple 3 : En phase d'avant-projet et pendant le projet, un certain nombre de document d'architecture sont à produire, tel que :

- Rédaction d'un dossier d'architecture générale
- Rédaction d'un dossier à destination de la Commission d'Architecture et d'Urbanisme (CAU)

Ces travaux nécessitent 7 ateliers de travail soit 1 UO complexe

5.11.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport d'étude	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Fiche de relecture du rapport	2 jours après la recette du rapport d'étude	1 jour	0,5 jour
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.12.Mission 6 : Processus de formalisation et de maîtrise du patrimoine SI

5.12.1. Démarche et méthode

5.12.1.1. Description

Cette prestation a pour objet de conseiller le ministère sur la formalisation et l'actualisation de son référentiel d'urbanisation et d'architecture.
La prestation peut consister à proposer différents types de scénarios afin de conseiller le ministère sur les différentes modalités de mise à jour de la cartographie (acteur mettant à jour dans des processus identifiés) ou sur les scénarios de mise à jour des cartographies existantes (par exemple la cartographie du système d'information après le décommissionnement d'un applicatif, l'architecture interne des applications, la représentation des données, l'utilisation des capacités métier), en analysant notamment les impacts et en formulant des recommandations en fonction des avantages et inconvénients identifiés pour chaque scénario. Le ministère attend du titulaire un accompagnement dans l'utilisation de l'outillage
Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit un plan projet, une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum. Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le résultat doit être formalisé de façon à pouvoir être présenté à des non spécialistes.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.

A titre d'exemple, la prestation de conseil et d'expertise peut porter sur les cartographies suivantes :

• La cartographie du système d'information selon les quatre vues de l'architecture (métier, fonctionnelle, applicative, technique).
• La cartographie des acteurs et des compétences (compétences et rôles). Les acteurs concernés se situent au sein de la DNE, des directions métiers, des opérateurs et des académies.

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail, du nombre de vue d'architecture concerné (stratégique, métier, fonctionnelle, applicative, technique).
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_6.1, UO_6.2 et UO_6.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

Critère de complexité des activités de cartographie			
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 6.1 à 6.3: démarche et méthode	De 1 à 2 ateliers ou réunions de travail, nombre de vues d'architecture est inférieure ou égale à 2	De 3 à 6 ateliers ou réunions de travail, nombre de vues d'architecture entre 2 et 4	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail, nombre de vues d'architecture entre 2 et 4

5.12.1.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	Livrable	Exigences de forme et contenu du livrable
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour

		l'étude..
Réunion/atelier	Compte-rendu de réunion	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction du rapport	Rapport d'étude	Rapport d'étude décrivant la démarche et la méthode de gestion de la cartographie
Restitution du rapport	Support de la réunion de restitution du rapport	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

5.12.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Rapport	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe

	niveau complexe		
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.12.2. Assistance à la complétion de la cartographie

5.12.2.1. Description

Cette prestation a pour objet d'alimenter le référentiel d'urbanisation et d'architecture.

La prestation peut consister à mettre à jour la cartographie existante (par exemple la cartographie du système d'information après le décommissionnement d'un applicatif, la mise à jour des diagrammes, l'architecture interne des applications, la représentation des données, l'utilisation des capacités métier) ou compléter la cartographie existante. Ces réalisations s'appuient sur les spécifications relatives aux attendus de la cartographie PHILAE.
Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum. Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail, du nombre de quartiers du POS délimitant une couverture fonctionnelle, du nombre de concept de la cartographie à mettre à jour (application, diagramme, lien entre concept, etc).
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_6.4, UO_6.5 et UO_6.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

Critère de complexité des activités de cartographie			
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 6.4 à 6.6 : assistance à la complétion de la cartographie	De 1 à 2 ateliers ou réunions de travail, somme du nombre de quartiers inférieure ou égale à 3, somme des concepts à mettre à jour inférieur à 12	De 3 à 6 ateliers ou réunions de travail, somme du nombre de quartiers entre 4 et 7 inclus, somme des concepts à mettre à jour entre 13 et 24	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail, somme du nombre de quartiers entre 8 et 15 inclus, somme des concepts à mettre à jour entre 25 et 40

5.12.2.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	Livrables	Exigences de forme et contenu du livrable
Ateliers	Support de présentation pour chaque atelier ou réunion. Compte-rendu de chaque atelier ou réunion	Ces livrables sont liés au travail réalisé pour aboutir à la cartographie.
Réalisation de la cartographie	Cartographie	La cartographie doit contenir des informations détaillées dans un fichier de type Excel. Elle doit par ailleurs être visuelle. Les travaux sont à inscrire dans un planning détaillé.

5.12.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.

Activité	Démarrage	Délai maximum pour réaliser l'activité
Ateliers	T0	T0 + 30 jours

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Support de présentation	2 jours avant l'atelier ou la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte rendu de l'atelier ou de la réunion	3 jours après l'atelier ou la réunion	2 jours	1 jour
Réalisation de la cartographie	5 jours après le dernier atelier ou la dernière réunion	2 jours	1 jour

5.13. Mission 7 : Urbanisation des données

La démarche d'urbanisation permet d'aligner le système d'information (SI) sur la stratégie du ministère, de gérer le patrimoine que constituent les actifs du SI et de piloter la transformation digitale du ministère. La gouvernance des données est un des volets les plus structurants de l'urbanisation et de l'architecture d'entreprise.
En 2013, la DINSIC a produit – avec la participation du MENJ - le complément n°2 au « *Cadre Commun d'Urbanisation du Système d'Information de l'Etat* » : le « *Cadre Commun d'Architecture des Référentiels de données* ». Ce document préconise la mise en œuvre d'un premier corpus de règles de gouvernance des données sur les dimensions des métiers et de l'organisation, des couches fonctionnelles et techniques du SI. D'autre part, le rapport « Bothorel » préconise des orientations stratégiques sur la donnée, dont l'action est portée à l'Administrateur Ministériel des Données du ministère (AMD).
Les objectifs de l'urbanisation des données visent à couvrir l'ensemble des défis sur les données en se dotant d'une organisation propre, de méthodes et d'outils adaptés mis en œuvre suivant les priorités propres au ministère dans ses différentes composantes.
L'objectif de cette mission est d'ancrer la prise en compte de la dimension données dans la démarche d'urbanisation. Elle a pour finalité :

- D'assister à la mise en place d'une gouvernance des données en articulation avec l'AMD, le DPD
- Cartographier systématiquement tous les nouveaux objets métiers et leurs attributs et les positionner dans les domaines du POS

5.13.1. Assistance à l'ancrage de la gouvernance des données au travers de la démarche d'urbanisation

5.13.1.1. Description

Cette prestation pour objectif de faire évoluer le processus de gouvernance des données selon les vues d'architectures cadrées par la démarche d'urbanisation, que ce soit les processus de pilotage, les processus organisationnels, les processus opérationnel ou les processus de soutien. A cette occasion, les problématiques d'anonymisation, de pseudonymisation des données seront adressées.
Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit un plan projet, une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum. Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_7.1, UO_7.2 et UO_7.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

Critère de complexité des activités de cartographie			
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**

UO 7.1 à 7.3 : Assistance à l'ancrage de la gouvernance des données au travers de la démarche d'urbanisation	De 1 à 2 ateliers ou réunions de travail	De 3 à 6 ateliers ou réunions de travail	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail

5.13.1.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion/atelier	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction d'une note	Note d'impact organisation	Note d'impact sur l'organisation et mise en place d'une cible organisationnelle adaptée pour améliorer la production et la gouvernance des travaux relatifs à l'urbanisation et la gouvernance des données
Rédaction d'une note	Note d'impact sur la démarche projet	Note d'impact sur la démarche projet formalisée dans DARSI ainsi que sur les livrables et sur les comités associées

Restitution des notes	Support de la réunion de restitution de la note d'impact organisation et/ou note d'impact sur la démarche projet	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution des notes	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

5.13.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Note d'impact organisation et/ou Note d'impact sur la démarche projet	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.13.2. Formalisation des concepts métier et objets métier (vue métier/fonctionnelle)

5.13.2.1. Description

Le premier niveau de maîtrise des données est de savoir identifier les objets Métier, de leur donner une définition et les décrire en termes d'attribut sémantique et d'association avec d'autres objets Métier. Il s'agit donc de cartographier les objets Métier et leur réseau sémantique, de bâtir un vocabulaire partagé, de maintenir et diffuser cette connaissance.
L'objectif de cette prestation est :

- D'accompagner d'un point de vue méthodologique les travaux des MOA dans la formalisation des concepts métier. La finalité est de faciliter l'expression des besoins à travers la formalisation de manière uniforme et commune en s'appuyant sur la norme UML et permettre la conservation de ces informations au sein de la cartographie du SI.
- Associer ce niveau de données aux autres concepts des vues d'architecture (associer aux processus métier, au POS, à la vision « données » des vue applicatives et techniques)

Cette prestation a pour objet d'alimenter le référentiel d'urbanisation et d'architecture.

Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum. Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Cette prestation est effective à partir de la phase de rédaction des cahiers des charges ou des fiches d'évolution fonctionnelle des projets.
• lors du lancement des projets : définition du périmètre, présentation de la modélisation des données existantes, présentation de la méthode de modélisation ;
• pendant la phase de rédaction du cahier des charges : partage et validation de la modélisation des données, production de diagrammes, complément apporté par rapport aux besoins métier ;
• lors de la phase de rédaction des SFG : production du référentiel des données pour assurer la traçabilité avec les cahiers des charges, réponse à différentes questions liées au cahier des charges.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_7.4, UO_7.5 et UO_7.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

Critère de complexité des activités de cartographie			
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 7.4 à 7.6 : Formalisation des concepts métier et objets métier (vue métier/fonctionnelle)	De 1 à 3 ateliers ou réunions de travail.	De 4 à 6 ateliers ou réunions de travail.	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail.

5.13.2.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion/atelier	Compte-rendu de réunion ou atelier	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction du rapport	Rapport d'analyse et de préconisation des données modélisés dans les Cahier des charges et dans la cartographie.	Ce rapport formalise l'état de la modélisation des données réalisée, les anomalies, les manques et les corrections réalisées à mesure des ateliers de travail en prenant en compte l'état dans l'outil de cartographie du ministére.
Rédaction du guide	Spécification et guide de modélisation des données.	La mise à jour en fonction des besoins et des précisions des règles et principes de modélisation des données.
Restitution du rapport et/ou guide	Support de la réunion de restitution du rapport d'analyse et de préconisation des données modélisés dans les Cahier des charges et dans la cartographie et/ou les spécification et guide de modélisation des données.	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport et/ou guide	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit: - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ;

		Présenter les recommandations.

5.13.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport d'analyse et de préconisation des données modélisés dans les Cahier des charges et dans la cartographie et/ou les spécification et guide de modélisation des données.	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.14. Mission 8 : Assistance à la structuration de la vue métier

L'objectif de cette mission est d'intégrer les acteurs métier dans la démarche d'urbanisation.
Elle a pour finalité :

- D'accompagner les MOA dans la formalisation des processus métier en complément de l'assistance à la MOA

- D’accompagner les MOA dans le pilotage et la transformation du SI

5.14.1. Formalisation des processus métier

5.14.1.1. Description

La vue métier du ministére est peu formalisée et souvent de manière hétérogène.
Conformément à son offre, pour cette prestation le titulaire doit réaliser les actions suivantes :
Il doit accompagner d’un point de vue méthodologique les travaux des MOA dans la formalisation des processus. La finalité est de faciliter l’expression des besoins à travers la formalisation de manière uniforme et commune en s’appuyant sur la norme BPMN 2.0 et permettre la conservation de ces processus au sein de la cartographie du SI.
Il doit accompagner la MOA sur la modélisation des processus métier et de l’intégration de ces processus dans l’outil de cartographie du SI lors de phase de rédaction de cahier des charges.
L’objectif de cette prestation est d’avoir la vue d’ensemble des processus, l’articulation des processus et en particulier les processus métier de domaines connexes.
En complément de l’articulation des processus métier, il est indispensable pour le titulaire d’identifier clairement les acteurs et les rôles au sein de chaque processus métier et rationaliser la liste des acteurs du SI.
Lors de la rédaction de cahier des charges, l’ensemble des éléments doivent notamment être consolidés dans l’outil de cartographie du SI directement par les acteurs en charge de la rédaction des cahiers de charges (les MOA ou AMOA). Le titulaire doit analyser la modélisation réalisée et assister la cohérence de la modélisation et l’intégration dans l’outil PHILAE.
Le titulaire doit participer aux ateliers de modélisation de processus et mettre en place des ateliers pour corriger/amender et améliorer les processus métier modéliser.
Afin de faciliter ce travail de modélisation, le ministère a défini un guide de modélisation des processus métier. Le titulaire pourra s’appuyer sur ce document et le mettre à jour de manière à préciser ou exprimer de nouvelles règles et principes de modélisation des processus métier.
Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d’une journée maximum. Chaque atelier donne lieu à établissement d’un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l’existant.
La complexité des prestations est fonction du nombre d’ateliers de travail d’une journée nécessaires ou du nombre de processus à traiter.
Pour la présente activité, les unités d’œuvre UO_8.1, UO_8.2 et UO_8.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d’œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**

UO 8.1 à 8.3 : Formalisation des processus métier	De 1 à 3 ateliers ou de 1 à 5 processus métier	De 4 à 6 ateliers ou de 6 à 10 processus	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail ou de 11 à 18 processus

Le titulaire fournit lors de la réunion de cadrage les acteurs à mobiliser pour anticiper les problématiques de disponibilités. Cette liste d'acteur sera amendée si nécessaire durant le déroulement de la prestation.

5.14.1.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion	Compte-rendu de réunion	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Rédaction du rapport	Rapport d'analyse et de préconisation des processus modélisés dans les Cahier des charges et dans PHILAE	Ce rapport formalise l'état de la modélisation des processus réalisée, les anomalies, les manques et les corrections réalisées au fur et à mesure des ateliers de travail en prenant en compte l'état dans l'outil de cartographie du ministére.
Rédaction du guide	Spécification et guide de modélisation des processus métier	La mise à jour, en fonction des besoins, des règles et principes de modélisation des processus métier.

Restitution du rapport et/ou guide	Support de la réunion de restitution du rapport d'analyse et de préconisation des processus modélisés dans les Cahier des charges et dans PHILAE et/ou Spécification et guide de modélisation des processus métier	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport et/ou guide	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

5.14.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport d'analyse et de préconisation des processus modélisés dans les Cahier des charges et dans PHILAE Et/ou Spécification et guide de modélisation des processus métier	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de	2 jours avant la	1 jour	0,5 jour

restitution	réunion		
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.14.2. Formalisation des Portefeuilles fonctionnels/processus/applicatif (principe des RZF)

5.14.2.1. Description

La gouvernance du SI nécessite l'implication forte des MOA. La finalité de cette prestation est d'accompagner les acteurs métiers (MOA) sur la maîtrise de la transformation du périmètre qui les concerne.
L'objectif de cette prestation est de constituer pour chaque MOA l'ensemble des éléments permettant de maîtriser son périmètre de responsabilité et les points d'adhérence avec les périmètres connexes. La liste des périmètres s'exprime en termes de portefeuilles fonctionnels (listes des zones, quartiers et îlots), de portefeuilles de processus métier et de portefeuille d'applications.
Le rôle cible et idéal du responsable d'un domaine ou d'une zone formalisée dans le CCU est de :

- Piloter globalement les travaux SI sur le périmètre du domaine ou de la zone
- Maîtriser la transformation métier correspondante
- Organiser et optimiser la transformation SI dans le temps
- Contribuer aux études et travaux d'articulation avec les domaines/ les zones connexes

Cette prestation doit contribuer à la promotion, la valorisation, et l'accompagnement à la mise en place de la démarche de pilotage par les processus et de réingénierie de processus :

- Il s'agit de promouvoir et d'accompagner la MOA, d'expliciter pourquoi de telles démarches sur les processus sont une aide capitale pour la conception et l'entretien de systèmes d'information, pour l'amélioration du service rendu aux usagers, pour améliorer l'efficience, et pour une meilleure conception du SI (vue fonctionnelle et applicative, qui sont fondamentalement dépendantes des choix métiers).
- Il s'agit aussi d'accompagner les maîtrises d'ouvrage avec un outillage structurant la connaissance du métier, son analyse et le travail d'optimisation ou de simplification : modélisation des processus, cartographie des macro-processus, des risques, etc. Il s'agit de faire émerger cette nécessaire réflexion sur la vue Métier du SI.

Afin de faciliter l'embarquement de chaque MOA, il est nécessaire de mettre en place un guide de pilotage et de maîtrise du SI pour tous les MOA qui sera actualisé et amélioré régulièrement.
Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum. Chaque atelier donne lieu à établissement d'un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant. Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers de travail d'une journée nécessaires.

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_8.4, UO_8.5 et UO_8.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 8.4 à 8.6 : Formalisation des Portefeuilles fonctionnels/processus/applicatif (principe des RZF)	De 1 à 3 ateliers	De 4 à 6 ateliers	De 7 à 10 ateliers

Le titulaire fournit lors de la réunion de cadrage les acteurs à mobiliser pour anticiper les problèmes de disponibilités. Cette liste d'acteur sera amendée si nécessaire durant le déroulement de la prestation.

5.14.2.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	Livrable	Exigences de forme et contenu du livrable
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Réunion	Compte-rendu de réunion	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.

Rédaction du rapport	Rapport formalisation des Portefeuilles MOA par domaine	Ce rapport formalise pour chaque domaine/zone : La liste de processus métier et les cahiers des charges associées, La liste des fonctionnalités et les domaines zones, quartiers et ilots maitres La liste des fonctionnalités et les domaines zones, quartiers et ilots en dépendance (utilisés ou utilisateurs) La liste des applications maitres et la liste des applications en dépendances via des flux. La formalisation des évolutions sur chaque éléments (processus, fonctionnalités et applications).
Rédaction du guide	Guide de pilotage du domaine/zone	Ce document formalise le rôle, les missions et les activités du responsable de domaine/zone
Restitution du rapport et/ou guide	Support de la réunion de restitution du rapport de formalisation des Portefeuilles MOA par domaine et/ou guide de pilotage du domaine/zone	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'étude et les conclusions de l'étude.
Restitution du rapport et/ou guide	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

5.14.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 15 jours si niveau moyen, T0 + 20 jours si niveau complexe.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport formalisation des Portefeuilles MOA par domaine	15 jours après la réunion de cadrage	3 jours si niveau simple, 5 jours si	1 jour si niveau simple, 2 jours si

Et/ou Guide de pilotage du domaine/zone	si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

Dispositions relatives à l'articulation des missions 6, 7 et 8

Les missions 6, 7 et 8 peuvent comporter des recouvrements partiels liés à l'articulation naturelle entre les vues métier, données et patrimoine du système d'information dans le cadre d'une démarche d'architecture d'entreprise.

Chaque mission est toutefois abordée selon un angle principal distinct :

- la mission 6 est centrée sur la maîtrise, la structuration et la connaissance du patrimoine SI ;
- la mission 7 est centrée sur la gouvernance, la structuration et l'urbanisation des données ;
- la mission 8 est centrée sur la structuration de la vue métier et des processus métier.

Dans ce cadre :

- la mission 6 peut intégrer des éléments relatifs aux données ou aux processus lorsqu'ils sont nécessaires à la compréhension, à la structuration ou à la mise sous contrôle du patrimoine SI ;
- la mission 7 peut intégrer des éléments relatifs aux processus métier ou au patrimoine SI lorsqu'ils sont nécessaires à la gouvernance ou à l'urbanisation des données ;
- la mission 8 peut intégrer des éléments relatifs aux données manipulées par les processus métier lorsqu'ils sont nécessaires à la compréhension ou à la structuration de la vue métier.

Les prestations réalisées dans le cadre d'une mission ne doivent toutefois pas conduire à reproduire des travaux déjà réalisés dans le cadre d'une autre mission, sauf demande explicite du ministère dans l'expression de besoin.

Le ministère précise, dans l'expression de besoin, l'angle principal attendu de la prestation ainsi que les livrables attendus.

5.15. Mission 9 : Conception et mise en œuvre des référentiels

L'architecture du SI doit respecter un certain nombre de principes, de règles et de standards qui garantissent sa conformité au cadre de référence, évitent d'accroitre sa complexité, améliorent son agilité et réduisent ses coûts d'évolution. Il entre dans les missions de la DNE de définir et faire évoluer ces principes et ces règles dans un esprit de pragmatisme et d'efficacité. Les principes d'architecture gouvernent les processus de conception, de maintenance et de mise en œuvre du SI.

Cette mission doit permettre au titulaire de décliner les référentiels utilisés par le Ministère, d'accompagner et piloter leurs mises en place opérationnelle sur des projets ou des périmètres identifiés.
Cette mission consiste aussi à définir, faire évoluer et publier le cadre de référence d'architecture constitué des référentiels suivants pour différents domaines de conception des SI (cette liste est susceptible d'évoluer) :

- Sécurité (RGS, PSSIE)
- Interopérabilité (RGI)
- Accessibilité numériques (RGAA)
- Données personnelles (RGPD)
- Architecture des applications
- Ergonomie (Système de design de l'Etat)
- Cadre de cohérence technique (CCT)

5.15.1. Élaboration des référentiels

Cette UO sera commandée en complément d'autres UO.

5.15.1.1. Description

La déclinaison et l'industrialisation d'un référentiel consiste à élaborer un plan d'action stratégique qui synthétise l'objet et les informations clefs du référentiel, le contexte de mise en place, les chantiers, la macro planification selon les priorités, l'organisation avec les ressources mobilisées, un calendrier prévisionnel pouvant s'étaler sur plusieurs années.

Pour mener à bien cette prestation, le titulaire établit une planification détaillée et organise des ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.
Chaque atelier donne lieu un compte-rendu qui traduit la compréhension par le titulaire des informations fournies par le ministère ainsi que son analyse.
Le ministère met à disposition du titulaire les documents détaillés et actualisés en vue de la prise de connaissance de l'existant.
Le ministère met également à disposition les compétences et les moyens nécessaires à la conduite des ateliers de prise de connaissances.
Dans le cadre de ces activités, le titulaire conseille le ministère tout en étant force de proposition et innovant.
Le titulaire met à jour et propose les modalités d'adaptation du cycle de vie des SI pour la prise en compte du référentiel : cette phase consiste en une mise à jour du processus de conception dans le cadre de référence de pilotage du SI.
Le titulaire doit effectuer les activités suivantes :

- Mise à jour du cycle de vie des projets
    - Mise à jour des guides ;
    - Mise à jour des modèles ;
- Mise à jour des processus de pilotage du référentiel SI

Afin d'améliorer les délais de relecture et validation, il est demandé au titulaire :

- D'identifier des jalons intermédiaires préalablement partagés avec le ministère

- De diffuser au ministère des versions intermédiaires et de communiquer les livrables en s'appuyant sur ces jalons

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_9.1, UO_9.2 et UO_9.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

Critère de complexité			
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 9.1 à 9.3: Élaboration des référentiels	De 1 à 3 ateliers ou réunions de travail.	De 4 à 6 ateliers ou réunions de travail.	De 7 à 10 ateliers ou réunions de travail.

Les ateliers et réunions de travail permettent d'identifier les principaux axes pour décliner les référentiels, d'identifier l'existant auprés des interlocuteurs clés et d'accompagner leurs mises en place opérationnelle.

5.15.1.2. Livrables

Toute commande de prestations d'élaboration de cadres se déroule en phases, comme suit :

- Phase T0 – Réunion de cadrage :
  - La réunion de cadrage a pour objet de présenter les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien les travaux : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude.
  - La réunion de cadrage est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans les travaux est requise.
  - Le titulaire termine cette phase par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de cadrage.
- Phase T1 – Ateliers :
  - Chaque atelier est organisé conjointement par le ministère et le titulaire.
  - Chaque atelier donne lieu à un compte rendu.
- Phase T2 – Réalisation :
  - Le déroulement des travaux se fait conformément aux modalités convenues lors de la réunion de cadrage.
  - Suivant les modalités prévues, la réalisation des travaux peut nécessiter la tenue d'ateliers ou de réunions de travail
  - Le titulaire termine cette phase par la fourniture du livrable des travaux.
- Phase T3 – Réunion de restitution :
  - La réunion de restitution a pour objet de présenter le travail de l'UO.
  - La réunion de restitution est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans les travaux est requise.
  - Le titulaire termine cette phase par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de restitution.

Des points de suivi d'avancement des travaux sont réalisés par le ministère et le titulaire afin de tracer :

- L'état d'avancement des travaux.
- L'ajustement du planning.

- L’ajustement du nombre d’ateliers et/ou réunions de travail nécessaires.

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l’unité d’œuvre commandée.

En résultat d’exécution de cette prestation, le titulaire s’engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien les travaux : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l’étude, ... - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation du cadre ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude..
Ateliers	Compte-rendu d’atelier	Ce compte rendu de l’atelier permet de tracer les idées et les décisions prises. Ce compte rendu donnera lieu à une validation du ministère.
Rédaction du cadre	Artefacts : plan d’action stratégique, rôles, profils, processus opérationnels, calendrier de déploiement, guides, supports, modèles et autres éléments réalisés	Tous les éléments seront transmis dans un format modifiable par le ministère.
Rédaction du cadre	Fiches de relecture du cadre	La ou les fiches de relecture doivent retracer l’ensemble des commentaires du ministère et indiquer les suites qui ont été données, ainsi que la prise en compte des retours du ministère.
Restitution du cadre	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - Les travaux réalisés - Les risques identifiés - Les axes de remédiations - Les axes d’améliorations
Restitution du cadre	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - Rappeler l’objectif de l’étude et les principales étapes de son déroulement ; - Présenter les constats et les risques ; Présenter les recommandations.

5.15.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 5 jours.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	3 jours	3 jours
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Artefacts	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 35 jours si niveau moyen, 55 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau Complexe
Fiche de relecture du rapport	2 jours après la recette du rapport d'étude	1 jour	0,5 jour
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	3 jours	3 jours

5.15.2. Offre de service d'assistance à la mise en œuvre des référentiels

Cette UO sera commandée en complément d'autres UO.

5.15.2.1. Description

Cette prestation consiste en une assistance à la mise en application des référentiels / aide à la production des livrables et suivi sur des projets concernés.
Cette offre de service d'assistance des projets vise à réaliser un transfert de compétences ou de réaliser totalement l'action de mise en œuvre du référentiel sur une ou plusieurs étapes.

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail.

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_9.4 et UO_9.5 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple et moyen définis dans le tableau ci-après.

Critère de complexité			
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**N/A**
UO 9.4 à 9.5 : Assistance à la mise en œuvre d'un référentiel	De 1 à 3 ateliers ou réunions de travail.	De 4 à 6 ateliers ou réunions de travail.	N/A

5.15.2.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	Livrables	Exigences de forme et contenu du livrable
Réunion/atelier	Compte-rendu de réunion ou atelier	Compte-rendu de chaque réunion avec les objectifs, les participants, les décisions et les actions.
Assistance à l'application des référentiels	Support du transfert de compétences Et/ou Plan d'action relatif aux étapes de mise en œuvre du référentiel	Livrables aux formats (modèles) du ministère et modifiables

5.15.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 5 jours si niveau simple, T0 + 10 jours si niveau moyen.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Support du transfert de compétences Et/ou Plan d'action relatif aux	5 jours après la dernière réunion de travail/atelier si	5 jours	3 jours

étapes de mise en œuvre du référentiel	niveau simple, 10 jours si niveau moyen,		

5.15.3. Pilotage de la mise en œuvre des référentiels

Cette UO sera commandée en complément d'autres UO.

5.15.3.1. Description

Pour cette prestation le titulaire doit définir et mettre en place des indicateurs de suivi et d'avancement autour de la mise en œuvre des référentiels et assurer opérationnellement le suivi sur une liste de projets selon l'activité projet du Ministère.
Par exemple les indicateurs pourront concernés : les indicateurs relatifs à la gouvernance des données (RGPD), des indicateurs de pilotage de projet (Cycle de vie des projets), des indicateurs de suivi des mises en conformité (Audits, taux de conformité aux critères RGAA)

Le titulaire doit produire des tableaux d'indicateurs pour la DNE en se basant sur le cycle de vie des projets et les livrables associés aux étapes.
Le titulaire assiste le bureau DNE Socle 1 dans la coordination des acteurs projet dans l'application des exigences des référentiels en se calant notamment et à minima sur les phases importantes du cycle de vie aussi appelé Revue de lancement (J0) et Revue de déploiement (J4).

Cette UO doit couvrir une période de 60 jours ouvrés afin de suivre une liste de projet identifiés sur cette période.

La complexité des prestations est fonction du nombre d'outils / projets à suivre.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_9.6, UO_9.7 et UO_9.8 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

Critère de complexité			
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 9.6 à 9.8 : Pilotage de la mise en œuvre des référentiels	Moins de 50 projets.	De 50 à 100 projets.	De 101 à 250 projets

5.15.3.2. Livrables

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre tous les 20 jours les livrables suivants :

Activité	Livrables	Exigences de forme et contenu du livrable
Pilotage de la mise en œuvre des référentiels	Définition des indicateurs et tableaux de bords Valorisation des	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des indicateurs et l'avancement des travaux. - le tableau de bord - présenter les raisons explicatives des

	indicateurs	valeurs prises par les indicateurs - la liste des intervenants du titulaire mobilisés.

5.15.3.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.

Activité	Démarrage	Délai maximum pour réaliser l'activité
Pilotage de la mise en œuvre des référentiels	T0	T0 + 5 jours

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de Livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Indicateurs et tableaux	T0 + 15 jours et tous les 20 jours pour les livrables suivants	3 jours	2 jours

5.16.Mission 10 : Élaboration du Cadre de Cohérence Technique (CCT)

Le Cadre de Cohérence Technique (CCT) de la DNE doit contribuer à la standardisation, la rationalisation et la sécurisation des choix techniques réalisés dans lors de la mise en œuvre des projets applicatifs.
Le CCT doit permettre d'assurer la diffusion des briques techniques de référence à l'échelle nationale, ainsi que le soutien à l'appropriation ou l'accompagnement des projets d'évolution ou de transformation du SI.
Le CCT est le principal référentiel technique auquel les projets de réalisation des applications doivent se référer et les décisions de choix techniques doivent s'appuyer sur le CCT.
Le CCT est versionné, et recense les briques techniques avec un statut :

- Observé
- Validé
- Déprécié

Les nouveaux projets doivent prendre en compte la dernière version, mais les projets existants doivent s'aligner dans un délai compatible avec les priorités métier et la gestion de l'obsolescence technique.
Les contributeurs à l'élaboration du CCT sont les experts des différentes briques techniques. Les principaux travaux de ces acteurs porteront sur la veille, l'évaluation, l'intégration de ces éléments dans le CCT. Ces travaux porteront aussi sur la gestion du cycle de vie des briques techniques (patterns d'architecture, composants techniques) dans le respect de l'état de l'art.

Enfin, ils permettront aussi la production des guides nécessaires à leur prise en main, leur déploiement et leur mise à jour.
La mission a pour objectif de soutenir et renforcer le dispositif d'élaboration du CCT à différents niveaux :

- S'appuyer sur une organisation définie et partagée pour gérer son cycle d'évolution
- Renforcer l'offre de service du CCT aux bénéficiaires (projets, ops)
- Contribuer à l'alignement des parties prenantes autour des briques techniques
- Aider à réduire la dette technique des applications existantes
- Mesurer la valeur métier produite en s'appuyant sur la méthode des points de fonction (non méthode non utilisée à date au sein de la DNE) ou d'autres paramètres d'évaluation
- Outiller le processus d'élaboration du CCT pour faciliter le travail collaboratif et à large échelle

5.16.1. Appui à la prise en compte du CCT

5.16.1.1. Description

Cette UO a pour objet d'aider à la prise en main opérationnelle du CCT dans un contexte opérationnel.
En fonction des cas d'usage et des contraintes opérationnelles, le ministère sera accompagné dans le processus d'orientation et de choix de solutions au travers des briques du CCT.
En plus du CCT, l'élaboration de guide d'aide à la décision permettra d'appuyer les bénéficiaires dans l'instruction de leur argumentaire de choix techniques.
La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers ou réunions de travail d'une journée maximum.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_10.1, UO_10.2 et UO_10.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 10.1 à 10.3 : Appui à la prise en compte du CCT	1 atelier	2 ateliers	3 ateliers

Quelques exemples de prestations possibles :

- Etudier la conformité avec le CCT du progiciel XXX (Nécessite un atelier de travail soit une UO simple)
- Appui d'un nouveau projet du domaine scolarité pour démarrer avec les bonnes fondations techniques par rapport à leurs besoins (Nécessite 3 ateliers de travail soit une UO complexe)

5.16.1.2. Livrables

Toute commande de ce type de prestation se déroule en 3 phases, comme suit :

- Phase 1 – Réunion de cadrage (une seule fois) :

- La réunion de cadrage a pour objet de présenter les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien la prestation : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude.
- La réunion de cadrage est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'étude est requise.
- Le titulaire termine cette phase 1 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de cadrage.

- Phase 2 – Réalisation de la prestation :
  - Le déroulement de la prestation se fait conformément aux modalités convenues lors de la réunion de cadrage.
  - Suivant les modalités prévues, la réalisation de la prestation peut nécessiter la tenue d'ateliers ou de réunions de travail.
  - Il est également attendu de cette prestation l'illustration pas-à-pas de la navigation dans le CCT dans toutes les phases de choix en amont du projet de développement
  - Le titulaire termine cette phase 2 par la fourniture d'une note de synthèse de la conception applicative et logiciel et de ses annexes durant cette prestation.
- Phase 3 – Réunion de restitution (une seule fois) :
  - La réunion de restitution a pour objet de présenter la synthèse des travaux.

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ...
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de la prestation ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude.

Ateliers	Compte rendu	Ce compte rendu de l'atelier permet de tracer les idées et les décisions prises. Ce compte rendu donnera lieu à une validation du ministère.
Rédaction de la note de synthèse	Rapport de la note de synthèse de la conception applicative et logiciel et de ses annexes	Ce document doit présenter les choix techniques en lien avec les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles. Les dérogations éventuelles par rapport au CCT devront également être indiquées. Les annexes contiendront tous les compléments utiles.
Restitution de la note de synthèse	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de la prestation et les conclusions.
Restitution de la note de synthèse	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit rappeler l'objectif de la prestation et les étapes principales d'instruction et d'orientation vers un technique

5.16.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Support de la réunion de cadrage	T0	5 jours	3 jours
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Note de synthèse et annexes (pas à pas, détails techniques)	T0 + 30 jours	10 jours	5 jours
Support de la réunion de	5 jours après la	5 jours	3 jours

restitution	restitution du rapport		
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours

5.16.2. Etude – veille technologique pour faire évoluer le CCT

5.16.2.1. Description

Cette prestation vise à donner les avantages et les inconvénients avec usages à plus-values potentielles dans les contextes d'usages du Ministère. Durant cette prestation, un POC peut-être demandé afin d'illustrer avec des exemples concrets.
Les objectifs sont les suivants :

- Assister pour faire évoluer le CCT
- Identifier une solution pour résoudre une problématique fonctionnelle ou technique
- Avoir une synthèse sur différents critères : le coût, les licences, les performances, l'évolutivité, la prise en main, …
- Identifier des briques à valeurs ajoutées pour le Système d'Information du Ministère et définir les cas d'usages associés
- Apporter du crédit aux recommandations avec de l'expertise et des retours d'expériences

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_10.4, UO_10.5 et UO_10.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 10.4 à 10.6 : Etude – veille technologique pour faire évoluer le CCT	Etude "état de l'art" (synthèse)	Etude "état de l'art" avec proposition de cas d'usages argumentés et cadrage de mise en œuvre	Etude "Etat de l'art" avec proposition de cas d'usages argumentés et cadrage de mise en œuvre illustré avec un POC

Quelques exemples de prestations possibles :

- Veille technologique sur des composants de développement pour de l'IHM (Nécessite une étude « état de l'art » avec proposition de cas d'usages argumentés et cadrage de mise en œuvre soit une UO moyenne)

- Veille technologique sur des composants de développement pour faire du NoSQL (Nécessite une étude « état de l'art » avec proposition de cas d'usages argumentés et cadrage de mise en œuvre illustré avec un POC soit une UO complexe)

- Veille technologique sur des composants transverses de type S3 (Nécessite une étude « état de l'art » soit une UO simple)

5.16.2.2. Livrables

Toute commande de prestations d'étude se déroule en 3 phases, comme suit :

- Phase 1 – Réunion de cadrage de l'étude (une seule fois) :
  - La réunion de cadrage a pour objet de présenter les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude.
  - La réunion de cadrage est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'étude est requise.
  - Le titulaire termine cette phase 1 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de cadrage.
- Phase 2 – Réalisation de l'étude :
  - Le déroulement de l'étude se fait conformément aux modalités convenues lors de la réunion de cadrage.
  - Suivant les modalités prévues, la réalisation de l'étude peut nécessiter la tenue d'ateliers ou de réunions de travail (si nécessaire).
  - Il est également attendu de la prestation tous les éléments d'expertise permettant d'expliquer, dans le contexte projet, les métriques utilisées. Par exemple : « d'expérience cette bonne note a souvent été constaté sur les projets utilisant la techno XXX ».
  - Le titulaire termine cette phase 2 par la fourniture du rapport de l'étude réalisée durant cette prestation.
- Phase 3 – Réunion de restitution (une seule fois) :
  - La réunion de restitution a pour objet de présenter les conclusions de l'étude.
  - La réunion de restitution est organisée conjointement par le ministère et le titulaire, y compris le public visé par cette restitution. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'étude est requise.
  - Le titulaire termine cette phase 3 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de restitution.

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ...

Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de l'étude ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'étude.
Ateliers	Compte rendu	Ce compte rendu de l'atelier permet de tracer les idées et les décisions prises. Ce compte rendu donnera lieu à une validation du ministère.
Rédaction du rapport de l'étude	Rapport de l'étude	
Restitution du rapport de l'étude	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de de l'étude et conclusions de l'étude.
Restitution du rapport de l'étude	Support de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit rappeler l'objectif de l'étude et les principales étapes de son déroulement avec tous les éléments contribuant à la mise en valeur de la production métier

5.16.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Support de la réunion de cadrage	T0	5 jours	3 jours

Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport de l'étude	T0 + 40 jours	5 jours	3 jours
Support de la réunion de restitution	5 jours après la restitution du rapport	5 jours	3 jours
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours

5.16.3. Mesure de la valeur métier

5.16.3.1. Description

Cette prestation concerne un projet et a pour objet d'identifier le coût d'implémentation de la valeur métier (ex : points de fonction) afin d'identifier les projets ayant les fondations techniques les plus adaptées en vue de les ajouter potentiellement dans le CCT. Par exemple, un projet qui aura implémenté une forte valeur métier au regard du coût, aura potentiellement une stack technique qui sera un bon candidat pour le CCT, en vue de la promouvoir à d'autres projets.
Cette évaluation peut être ponctuelle et pourra être recommandée pour confirmer une tendance.
Il sera fourni pour la prestation :

- Le code source de l'application
- Le coût de réalisation (éventuellement si besoin)

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_10.7, UO_10.8 et UO_10.9 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 10.7 à 10.9 : Mesure de la valeur métier	Application simple : temps d'analyse d'environ 3 semaines	Application moyenne : temps d'analyse d'environ 4 semaines	Application complexe : temps d'analyse d'environ 5 semaines

Voici quelques exemples de prestations possibles :

- Calculer la valeur métier de l'application A1 du domaine scolarité (Nécessite l'étude d'une application simple soit une UO simple)
- Idem, mais 2 prestations sur la même application A1 à 6 mois d'intervalle pour donner une tendance (Nécessite l'étude d'une application simple à deux reprises soit 2 UO simples)

5.16.3.2. Livrables

Toute commande de prestations d'évaluation des points de fonction se déroule en 2 phases, comme suit :

- Phase 1 – Evaluation :
  - Si nécessaire, des ateliers ou de réunions de travail peuvent être organisé par le Ministère.
  - Il est également attendu de la prestation tous les éléments d'expertise permettant d'expliquer, dans le contexte projet, les métriques utilisées. Par exemple : « d'expérience cette bonne note a souvent été constaté sur les projets utilisant la techno XXX ».
  - Le titulaire termine cette phase 2 par la fourniture du rapport de l'audit réalisée durant cette prestation.
- Phase 2 – Réunion de restitution (une seule fois) :
  - La réunion de restitution a pour objet de présenter les conclusions de l'audit.
  - La réunion de restitution est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'audit est requise.
  - Le titulaire termine cette phase 2 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de restitution.

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'étude : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'étude, ... la liste des intervenants du titulaire mobilisés.
Réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de l'étude ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; les moyens et conditions requis pour l'étude..
Rédaction du rapport d'évaluation	Rapport d'évaluation de la valeur métier	Ce rapport apportera toutes les précisions et l'expertise pour éclairer sur les éléments techniques candidats à la plus-

		value métier.
Restitution du rapport d'évaluation	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint doit présenter les résultats de l'évaluation et les conclusions d'expert associées.
Restitution du rapport d'évaluation	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit rappeler l'objectif de l'audit et les principales étapes de son déroulement avec tous les éléments contribuant à la mise en valeur de la production métier.

5.16.3.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Support de la réunion de cadrage	T0 + 10 jours	5 jours	3 jours
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport d'évaluation	5 jours avant la réunion de restitution	5 jours	3 jours
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours

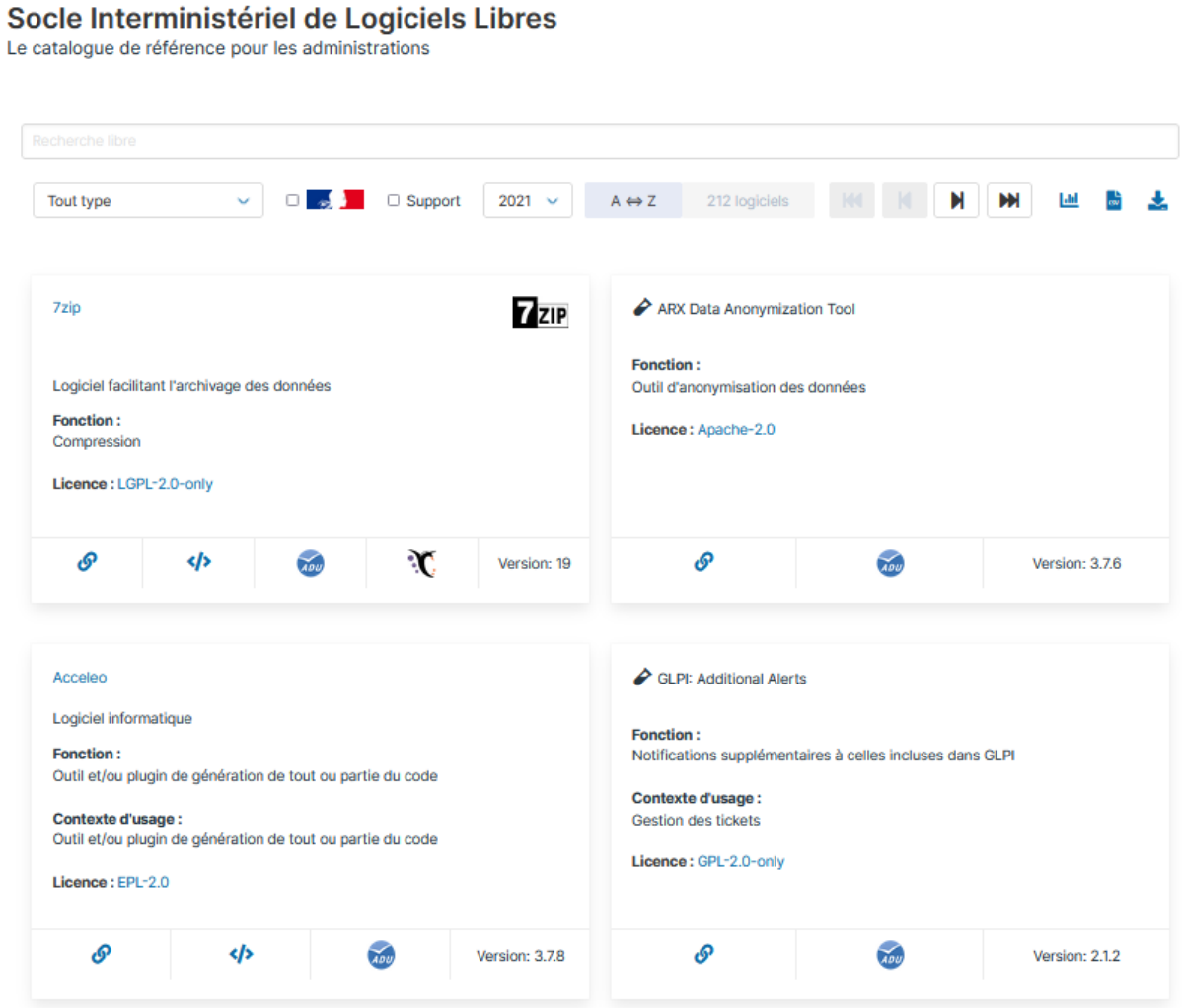
5.16.4. Outillage pour l'élaboration du CCT

5.16.4.1. Description

Cette prestation vise à améliorer l'industrialisation de la production du CCT.
Concrètement, la prestation doit définir et aider dans la mise en œuvre d'axes d'amélioration pour fluidifier le travail des référents et la mise en ligne du CCT dans un site Web à partir d'une source de travail collaborative sur la Forge Education.

A l'issue de la prestation, le titulaire doit réaliser une session de transfert de compétence avec l'équipe en responsabilité au sein du ministère, soit environ 5 personnes. Cette session peut avoir lieu en présentiel ou distanciel.
Quelques exemples d'améliorations :

- Parcours usager
- Export PDF
- Moteur de recherche type « Google »
- RGAA compliant
- S'inspirer du SILL [Annexe 10] avec un regroupement par collections



Le titulaire s'engage à faire des points / échanges intermédiaires avec les parties prenantes du Ministère au plus près des besoins de publication.
Les objectifs sont les suivants :

- Permettre aux référents techniques de travailler dans un même espace collaboratif sur le CCT
- Permettre la mise en production du CCT en automatique en constituant un site HTML dynamique

La complexité des prestations est fonction du nombre d'ateliers de travail nécessaires d'une durée d'une journée.

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_10.10, UO_10.11 et UO_10.12 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 10.10 à 10.12 : Outillage pour l'élaboration du CCT	1 atelier	2 ateliers	3 ateliers

5.16.4.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Atelier de cadrage	Compte rendu de l'atelier de cadrage	Le compte rendu de l'atelier
Transfert de compétence	Support du transfert de compétence	Ce support de type Powerpoint doit contenir tous les éléments permettant le transfert de compétence
Formation à l'utilisation	Questionnaire rempli par les participants	Ce questionnaire vise à évaluer la qualité du transfert de compétence en vue d'une première relecture par le Ministère de ce support
Restitution finale	La documentation d'installation	La documentation permettant d'installer la solution.
Restitution finale	Les éléments d'installation	Cela comprend les binaires et les sources nécessaires pour installer la solution mise en œuvre durant la prestation.
Restitution finale	Rapport résumant le contenu de la prestation	Ce support de type Powerpoint doit donner une vision synthétique de la prestation (les apports, les cas d'usages, les personnes formées, …)

5.16.4.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :

T0 + 10 jours.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Compte rendu de l'atelier de cadrage	5 jours après l'atelier	5 jours	3 jours
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Support de la formation	T0 + 20 jours	5 jours	5 jours
Les éléments d'installation	T0 + 40 jours	5 jours	3 jours
La documentation d'installation	T0 + 40 jours	5 jours	3 jours
Rapport résumant le contenu de la prestation	T0 + 40 jours	5 jours	3 jours

5.17. Mission 11 : Audit et remédiation

La finalité est de permettre d'atteindre un niveau d'alignement avec les référentiels applicables au sein du ministére.
La mission concernera un périmètre applicatif précis.

5.17.1. Audit mesure d'écart avec les référentiels

5.17.1.1. Description

Cette prestation a pour objet d'identifier les écarts techniques d'un projet existant et de définir le plan de remédiation associé.
Cette UO est commandée sur une application ou un périmètre applicatif défini (ex : module ou service applicatif)
A titre d'exemple, les audits suivants peuvent être commandés :

- Audit ponctuel de vérification de la bonne mise en place et du bon fonctionnement des référentiels (RGPD, RGI, RGS, …). Exemple : déroulement d'une revue de projet avec les modèles de document pour vérifier l'adéquation des référentiels (processus et modèles) et la bonne appropriation par un projet/CPN des référentiels (processus, guides et modèles)
- Audit d'urbanisation par domaine fonctionnel
- Audit d'architecture (revue de conception, documentation, cartographie)
- Audit de qualité (par exemple du code)

Ces UO peuvent s'exécuter plusieurs fois à compter de la notification du marché. Ces UO sont commandées au fur et à mesure des besoins du ministère.
Le niveau de complexité des sujets sera défini en accord avec le prestataire selon la complexité de la grille d'Audit (nombre de critères à auditer dans la grille).
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_11.1, UO_11.2 et UO_11.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 11.1 à 11.3 : Audit mesure d'écart avec les référentiels	Moins de 50 critères à auditer	De 50 à 200 critères à auditer	Supérieur à 200 à 400 critères à auditer

5.17.1.2. Livrables

Toute commande de prestations d'audit se déroule en 3 phases, comme suit :

- Phase 1 – Réunion de cadrage de l'audit :
  - La réunion de cadrage a pour objet de présenter les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'audit : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'audit.
  - La réunion de cadrage est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'audit est requise.
  - Le titulaire termine cette phase 1 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de cadrage.
- Phase 2 – Réalisation de l'audit :
  - Le déroulement de l'audit se fait conformément aux modalités convenues lors de la réunion de cadrage.
  - Suivant les modalités prévues, la réalisation de l'audit peut nécessiter la tenue d'ateliers ou de réunions de travail (si nécessaire).
  - Il est également attendu de la prestation tous les éléments d'expertise permettant d'expliquer, dans le contexte projet, les métriques utilisées. Par exemple : « d'expérience cette bonne note a souvent été constaté sur les projets utilisant la techno XXX ».
  - Le titulaire termine cette phase 2 par la fourniture du rapport de l'audit réalisée durant cette prestation.
- Phase 3 – Réunion de restitution (une seule fois) :
  - La réunion de restitution a pour objet de présenter les conclusions de l'audit.
  - La réunion de restitution est organisée conjointement par le ministère et le titulaire. La participation des acteurs du ministère impliqués dans l'audit est requise.
  - Le titulaire termine cette phase 3 par la fourniture d'un compte-rendu de la réunion de restitution.

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du Livrable**

Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - la liste des documents et informations de référence collectés ainsi que leur version. - les modalités prévues par le titulaire pour mener à bien l'audit : organisation, ateliers, réunions de travail, planning détaillé, sommaire détaillé du livrable de l'audit, ... - et la grille des éléments concernés par l'Audit
Réunion de cadrage	Compte- de la réunio de rendu cadrage	Ce compte-rendu de la réunion de cadrage doit préciser : - les phases de réalisation de l'audit ; - les dates et objectifs des réunions et actions en interface avec le ministère ; - le profil de compétences des acteurs ministériels mobilisés ; - le résultat attendu ; - les éléments de méthodologie ; - le calendrier associé ; - les moyens et conditions requis pour l'audit.
Rédaction du rapport d'audit	Rapport d'audit	Rapport listant et explicitant tous les points non conformes, ainsi que les corrections et les évolutions à envisager pour rendre conforme les éléments concernés. Le rapport proposera un plan de remédiation pour pallier les écarts identifiés.
Rédaction du rapport d'audit	La grille d'audit	Grille répertoriant page par page les éléments non conformes, ainsi que les corrections et les évolutions à envisager pour rendre conforme les éléments concernés. Ce document doit permettre à l'entité bénéficiaire d'assurer un suivi des corrections correspondant aux points non conformes.
Rédaction du rapport d'audit	La déclaration de conformité	Si nécessaire
Restitution du rapport d'audit	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint présenter les résultats de l'audit et conclusions de l'audit.
Restitution du rapport d'audit	Compte-rendu de la réunion de restitution	Ce compte-rendu doit : - rappeler l'objectif de l'audit et principales étapes de son déroulement ; - présenter les constats et les risques ; présenter les recommandations.

5.17.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :
Les différents délais indiqués s'entendent en jours ouvrés.

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours
Compte-rendu de réunion ou d'atelier	2 jours après la réunion ou l'atelier	1 jour	0,5 jour
Rapport d'audit La grille d'audit et la déclaration de conformité	15 jours après la réunion de cadrage si niveau simple, 25 jours si niveau moyen, 30 jours si niveau complexe	3 jours si niveau simple, 5 jours si niveau moyen, 7 jours si niveau complexe	1 jour si niveau simple, 2 jours si niveau moyen, 3 jours si niveau complexe
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
Compte-rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.17.2. Pilotage de l'alignement technique avec les référentiels

5.17.2.1. Description

Cette prestation s'inscrit dans la continuité de l'UO permettant de mesurer les écarts avec les référentiels, et vise à suivre le déroulement du plan de remédiation au sein du projet concerné.
Au titre de cette mission, le titulaire accompagne le ministère à suivre le projet dans le déroulé du plan de remédiation et rendra compte de l'avancement. Il est attendu un pilotage par le respect des jalons associés au plan de remédiation.

Il est également demandé au bénéficiaire de faire remonter les éventuelles difficultés rencontrées au plus tôt et d'être force de proposition pour faire avancer le déroulé du plan de remédiation.
La complexité de cette UO est directement dépendante du nombre de jalons du plan de remédiation, et donc, du nombre de comptes rendus qui seront demandés au ministère En effet, plus il y aura de jalons, et plus il sera demandé des comptes rendus.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_11.4, UO_11.5 et UO_11.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 11.4 à 11.6 : Pilotage de l'alignement technique	De 1 à 3 comptes rendus	De 4 à 8 comptes rendus	De 9 à 12 comptes rendus

5.17.2.2. Livrables

Les livrables attendus sont les suivants :

- Le compte rendu de la réunion de lancement
- Les comptes rendus de l'avancement du plan de remédiation, dont la périodicité sera établie en début de prestation

Activité	**Livrables**	**Exigences de forme et contenu du livrable**
Réunion de lancement	Support de présentation de la réunion de lancement	Le compte rendu doit contenir en partie principale ou sous forme d'annexe : - Les actions et décisions prises en réunion - La définition du calendrier du plan de remédiation et des réunions de restitutions
Réunion de lancement	CR de la réunion de lancement	Le compte rendu doit contenir en partie principale ou sous forme d'annexe : - Les actions et décisions prises en réunion La définition du calendrier du plan de remédiation et des réunions de restitutions
Réunions de restitution des comptes rendus	Comptes rendus des réunions de restitution	Le compte rendu doit contenir en partie principale ou sous forme d'annexe : - Les actions et décisions prises par le projet - Les explications sur les retards éventuels et les actions de re-planification - Tous les autres éléments utiles pour suivre l'avancement du plan de remédiation avec le projet

5.17.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de lancement doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 5 jours.
Les délais maximums pour réaliser toutes les activités et livrables associés sont :
T0 + 15 jours si niveau simple, T0 + 25 jours si niveau moyen, T0 + 35 jours si niveau complexe.

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Support de présentation de la réunion de lancement	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour
CR de la réunion de lancement	3 jours aprés la réunion	2 jours	2 jours
Comptes-rendus des réunions de restitution	3 jours après la réunion	2 jours	1 jour

5.17.3. Accompagnement d'alignement technique avec les référentiels

5.17.3.1. Description

Elle s'inscrit dans la continuité de l'UO permettant de mesurer les écarts avec les référentiels, et vise à aider dans le déroulement du plan de remédiation.
Au titre de cette mission, le titulaire accompagne le projet sur des aspects techniques ciblés du plan de remédiation avec un apport d'expertise technique.
La complexité de cette UO est directement dépendante du nombre de chantiers techniques majeurs que l'on désire adresser parmi ceux du plan de remédiation.
Exemples de chantiers techniques :

- Passage de Oracle JDK 8 à Open JDK 11
- Migration de serveur d'application
- Mise en place d'une API sécurisée

Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_11.7, UO_11.8 et UO_11.9 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	Simple	Moyen	Complexe
UO 11.7 à 11.9 : Alignement technique avec les référentiels	2 chantiers techniques et moins	Entre 3 et 5 chantiers techniques	Entre 6 et 8 chantiers techniques

5.17.3.2. Livrables

Le profil demandé dans cette UO est un expert technique sur le sujet adressé.
Le livrable attendus est le suivant :

- Le compte rendu des actions réalisées pour chaque alignement technique majeur (jalon)

Activité	Livrables	Exigences de forme et contenu du livrable
Alignement technique avec les référentiels	Compte rendu des actions	Ce rapport doit contenir: - Les difficultés rencontrées et décrire les solutions - Un planning de mise en œuvre par l'équipe projet

5.17.3.3. Délais d'exécution et recette

Les délais applicables à l'action sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande :

Activité	Démarrage	Délai maximum pour réaliser l'activité
Alignement technique avec les référentiels	T0	T0 + 10 jours si niveau simple T0 + 20 jours si niveau moyen T0 + 30 jours si niveau complexe

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :
Les différents délais indiqués s'entendent en jours ouvrés.

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire
Compte rendu des actions	T0 + 10 jours si niveau simple, T0 + 20 jours si niveau moyen, T0 + 30 jours si niveau complexe	5 jours	3 jours

5.18.Mission 12 : Animation des réseaux et communication

L'objectif de cette mission est de soutenir les missions précédentes dans la communication et la circulation de l'information à tous les niveaux dans le réseau des communautés métier IT.
Les objectifs sont :

- D'animer les groupes de travail mis en place dans le cadre de la production collective de certains livrables (exemple : éléments du CCT, guides de stratégie de test, amélioration des pratiques sur la mise en œuvre des exigences liées aux référentiels).
- De mettre en place des actions de communication.

5.18.1. Animation des réseaux

5.18.1.1. Description

Cette UO est commandée en complément d'autres UO (par exemple avec des UO de la mission 11).
Cette prestation consiste à organiser différents types d'évènements autour de grandes thématiques d'architecture, d'urbanisation du SI et des réseaux des communautés métier des technologies de l'information en fonction des entités participantes.
Le titulaire effectue un état des lieux complet des éléments existants (référentiels, processus et mode d'utilisation) afin de préparer l'animation des interlocuteurs inscrits dans le réseau.
Cette action donne lieu à une réunion de cadrage pour présenter au ministère les actions à mettre en place dans la communauté ou le groupe de travail concerné.
Le ministère accompagne le titulaire lors des préparations et de l'animation des réunions avec le réseau.
Les principaux travaux d'animation des réseaux porteront sur :

- L'identification et la création d'un groupe de travail constitué d'experts provenant des missions nationales ainsi que leurs équivalents académiques
- L'organisation des ateliers avec les membres du groupe de travail pour identifier les points bloquants et proposer des axes d'améliorations dans le respect des processus et normes en vigueur au ministère
- La formalisation des nouvelles préconisations
- La diffusion et la publication des normes et préconisations validés par le ministère vers les acteurs du réseau

La complexité de cette UO est directement dépendante du nombre d'atelier à animer autour du sujet sélectionné par le ministère :
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_12.1, UO_12.2 et UO_12.3 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 12.1 à 12.3: Animation des réseaux	De 1 à 3 ateliers	De 4 à 8 ateliers	De 9 à 12 ateliers

Exemple : Mise en place d'une directive simple, ou d'un cas technique dans un réseau identifié

5.18.1.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.

En résultat d'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre :

Activité	**Livrable**	**Exigences de forme et contenu du Livrable**

Réunion de cadrage	Support de la réunion de cadrage	Ce support de type Powerpoint doit préciser : - ODJ, enquête de satisfaction, rapport - Actions - et Plan de communication
Réunion de cadrage	Compte rendu de la réunion de cadrage	Compte-rendu de la réunion de cadrage
Atelier d'animation du réseau	Support de la réunion Atelier	Avec les éléments définis dans le plan de communication
Atelier d'animation du réseau	Compte-rendu de la réunion Atelier	Compte rendu de la réunion
Activité de suivi de l'animation du réseau	Guides, processus et outils de communication mis à jour	Le titulaire doit livrer au format modifiable tous les éléments de communications produits - Poster, - Triptyque, - Site collaboratif …
Rapport d'animation du réseau	Support de la réunion de restitution	Ce support de type Powerpoint présente les résultats des travaux engagés

5.18.1.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Les délais applicables à l'activité sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.
La réunion de cadrage doit se tenir dans les délais maximums suivants :
T0 + 10 jours.

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :
T0 = date de réception du bon de commande.

Livrable	**Délai maximum de livraison**	**Délai maximum de recette du ministère**	**Délai de correction éventuelle du titulaire**
Support de la réunion de cadrage	T0 + 10 jours	5 jours	3 jours
Compte rendu de la réunion de cadrage	T0 + 15 jours	5 jours	3 jours
Support de la réunion ou atelier	T0 + 15 jours si niveau simple, T0 + 35 jours si niveau moyen, T0 + 55 jours si niveau complexe	5 jours	3 jours
Compte-rendu de	2 jours après la	1 jour	0,5 jour

réunion ou d'atelier	réunion ou l'atelier		
Guides, processus et outils de communication mis à jour	20 jours après le dernier atelier ou la dernière rencontre si niveau simple, 40 jours si niveau moyen, 60 jours si niveau complexe	5 jours	3 jours
Support de la réunion de restitution	2 jours avant la réunion	1 jour	0,5 jour

5.18.2. Communication

5.18.2.1. Description

Cette UO est commandée en complément d'autres UO (par exemple avec des UO de la mission 11).
Cette UO a pour objectif la mise en œuvre du plan de communication après validation par le ministère. Elle consiste notamment à communiquer sur l'actualité liée aux cadres de référence, à leurs applications, à leurs évolutions, aux retours d'expérience des projets applicatifs, etc., et à la déployer dans les différents médias prévus à cet effet (Forge nationale, intranet du ministère, courriers administratifs)
Cette action donne lieu une réunion de cadrage au cours de laquelle le titulaire présente au ministère les actions à mettre en place dans le plan de communication.

Les principaux travaux de communication porteront sur :

- L'élaboration d'un plan de communication
- Le déploiement du plan de communication (publication, animation de réunion)

La complexité de cette UO est directement dépendante du nombre d'élément à produire pour la communication autour du sujet sélectionné par le ministère.
Pour la présente activité, les unités d'œuvre UO_12.4, UO_12.5 et UO_12.6 correspondent respectivement aux niveaux de complexité simple, moyen et complexe définis dans le tableau ci-après.

	Critère de complexité des activités de la prestation		
Unité d'œuvre	**Simple**	**Moyen**	**Complexe**
UO 12.4 à 12.6: Communication	De 1 à 3 éléments avec le plan de communication	De 4 à 7 éléments avec le plan de communication	De 8 à 15 avec le plan de communication

Exemples d'élaboration de la trajectoire d'urbanisation d'un domaine :
Exemple 1 : Mise en place d'une communication simple, dans un réseau identifié comprenant un triptyque et un poster (Nécessite 2 éléments avec le plan de communication soit une UO simple).

Exemple 2 : Mise en place d'une ou plusieurs directives ou cas techniques dans un ou plusieurs réseaux connexes avec des posters, des tryptiques…(Nécessite 7 éléments avec le plan de communication soit une UO moyenne).

5.18.2.2. Livrables

Pour la présente mission, les livrables attendus sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée.
Pendant l'exécution de cette prestation, le titulaire s'engage à remettre à la demande du bénéficiaire les éléments suivants :

Activité	Livrables	Exigences de forme et contenu du livrable
Réunion de cadrage	Support de présentation et CR de la réunion	Le compte rendu doit contenir en partie principale ou sous forme d'annexe : Les actions et décisions prises en réunion La définition du plan de communication
Réaliser le plan de communication	Guides, processus et outils de communication mis à jour	Le titulaire doit livrer au format modifiable tous les éléments de communications produits - Poster, - Triptyque, - Site collaboratif …
Réunion de restitution du plan de communication	Plan de communication	Le titulaire doit livrer au format modifiable le plan de communication
Réunion de restitution du plan de communication	Intranet mis à jour	Intranet mis à jour

5.18.2.3. Délais d'exécution et recette

Pour la présente mission, les livrables à produire sont identiques quel que soit le niveau de complexité de l'unité d'œuvre commandée ; seuls les délais d'exécution, de recette et, le cas échéant, de correction varient selon cette complexité.

Activité	Démarrage	Délai maximum pour réaliser l'activité
Réunion de Cadrage	T0	T0 + 10 jours
Réunion de Restitution du plan de communication	Réunion de Cadrage	T0 + 15 jours si niveau simple T0 + 20 jours si niveau moyen T0 + 25 jours si niveau complexe

Les délais applicables aux livrables sont les suivants :
Les différents délais indiqués s'entendent en jours ouvrés.

Livrable	Délai maximum de livraison	Délai maximum de recette du ministère	Délai de correction éventuelle du titulaire

Support de la réunion de cadrage	2 jours avant la réunion	5 jours	3 jours
Compte rendu de la réunion de cadrage	3 jours après la réunion de cadrage	5 jours	3 jours
Support de la réunion restitution	T0 + 15 jours si niveau simple, T0 + 20 jours si niveau moyen, T0 + 25 jours si niveau complexe	5 jours	3 jours
Compte rendu de la réunion de restitution	3 jours après la réunion	5 jours	3 jours
Plan et éléments de communication	T0 + 25 jours si niveau simple, T0 + 30 jours si niveau moyen, T0 + 35 jours si niveau complexe	5 jours	3 jours

6. PILOTAGE ET SUIVI DES MISSIONS

Dans la définition de son offre, le titulaire doit respecter et mettre en œuvre les principes de pilotage spécifiés ci-dessous.

6.1. Participation aux instances de pilotage et de suivi des missions

Le titulaire doit nommément désigner ses représentants.
Tout changement de représentant, à titre provisoire ou définitif doit être formellement notifié, par avance, au représentant du ministère qui préside l'instance.
La participation aux instances est obligatoire. Sauf accord du représentant du ministère qui préside l'instance, le représentant du titulaire ne peut pas se prévaloir d'un défaut d'information ou de préparation ou d'une délégation de pouvoir insuffisante pour ne pas prendre ou différer une décision.

6.2. Comité de pilotage contractuel

Un comité de pilotage contractuel se tient trimestriellement, sous la responsabilité du ministère. Il est organisé conjointement avec le titulaire.
Ce comité a pour objet :

- d'analyser l'avancement contractuel des livrables liés aux missions,
- de consigner les validations contractuelles et les paiements à déclencher,
- de faire le point sur les commandes de missions,
- d'analyser les points ouverts sur les aspects administratifs et juridiques du contrat et de prendre les décisions associées.

Le titulaire prépare le support de présentation du comité qu'il transmet au ministère au plus tard 2 jours ouvrés avant la tenue du comité.
A l'issue de la réunion, le titulaire rédige le compte-rendu du comité et met à jour le relevé de décisions et le suivi des actions issues de ce comité.
Il les transmet au ministère pour validation dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue du comité.
Le ministère fait part de ses éventuelles corrections et/ou remarques dans un délai de 5 jours ouvrés suivant cette mise à disposition.
Le titulaire prend en compte les éventuelles corrections et/ou remarques du ministère dans un délai de 2 jours ouvrés et transmet le compte-rendu pour validation au ministère.

6.3. Comité de suivi

Un comité de suivi se réunit mensuellement, sous la responsabilité du ministère. Il est organisé conjointement avec le titulaire.
Ce comité a pour objet :

- d'examiner l'avancement des livrables au regard du planning,
- d'analyser et suivre les risques et plan d'actions associés ;
- d'assurer le suivi des actions opérationnelles ;
- de prendre les décisions opérationnelles ;
- d'assurer la coordination des différents acteurs ;
- de partager toute problématique opérationnelle rencontrée.

Le titulaire prépare le support de présentation du comité qu'il transmet au ministère au plus tard 2 jours ouvrés avant la tenue du comité.
A l'issue de la réunion, le titulaire rédige le compte-rendu du comité et met à jour le relevé de décisions et le suivi des actions issues de ce comité.
Il les transmet au ministère pour validation dans les 5 jours ouvrés suivant la tenue du comité.
Le ministère fait part de ses éventuelles corrections et/ou remarques dans un délai de 5 jours ouvrés suivant cette mise à disposition.
Le titulaire prend en compte les éventuelles corrections et/ou remarques du ministère dans un délai de 2 jours ouvrés et transmet le compte-rendu pour validation au ministère.

LISTE DES ANNEXES

Référence du document	Fichier	Description
[1]	Cadre Commun d'Urbanisation du SI de l'Etat v1.0_0	Cadre et démarche d'urbanisation interministérielle
[2]	MENJ_Charte d'architecture et d'urbanisation_V0.98D	Charte et démarche

		d’urbanisation ministére
[3]	https://www.education.gouv.fr/direction-du-numerique-pour-l-education-dne-9983 Organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur, de la recherche • Décret n° 2023-1045 du 16 novembre 2023 modifiant le décret n° 2014-133 du 17 février 2014	Description synthétique de l’organisation de la DNE
[4]	Referentiel_general_ecoconception_des_services_numeriques_version_2024.pdf	Référentiel général de l’écoconception des services numériques
[5]	MENJ-Spécifications_PHILAE_0.7	Formalisation du contenu de la cartographie du SI
[6]	Socle1-DemarcheCAUV1.0	Modalités d’accompagnement des projets pour le passage en commission d’architecture et d’urbanisation (CAU)
[7]	Referentiel_General_Interoperabilite_V2.pdf	Référentiel général d'interopérabilité (RGI)
[8]	RGS_v-2-00_Corps_du_texte.pdf	Référentiel général de sécurité (RGS)
[9]	RGAA-v4.1.2.pdf	Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité – RGAA
[10]	https://code.gouv.fr/sill/ Le Socle interministériel de logiciels libres (SILL), publié par la Direction interministérielle du numérique (DINUM), constitue un catalogue de référence des logiciels libres recommandés au sein des administrations publiques. Ce catalogue est mis à jour en continu et ne fait pas l'objet de	Socle Interministériel de Logiciels Libres

	versions figées. Il est consultable sur le site officiel de la DINUM.	
[11]	Projection des applications du MENJS	Projection des applications du ministére sur son POS