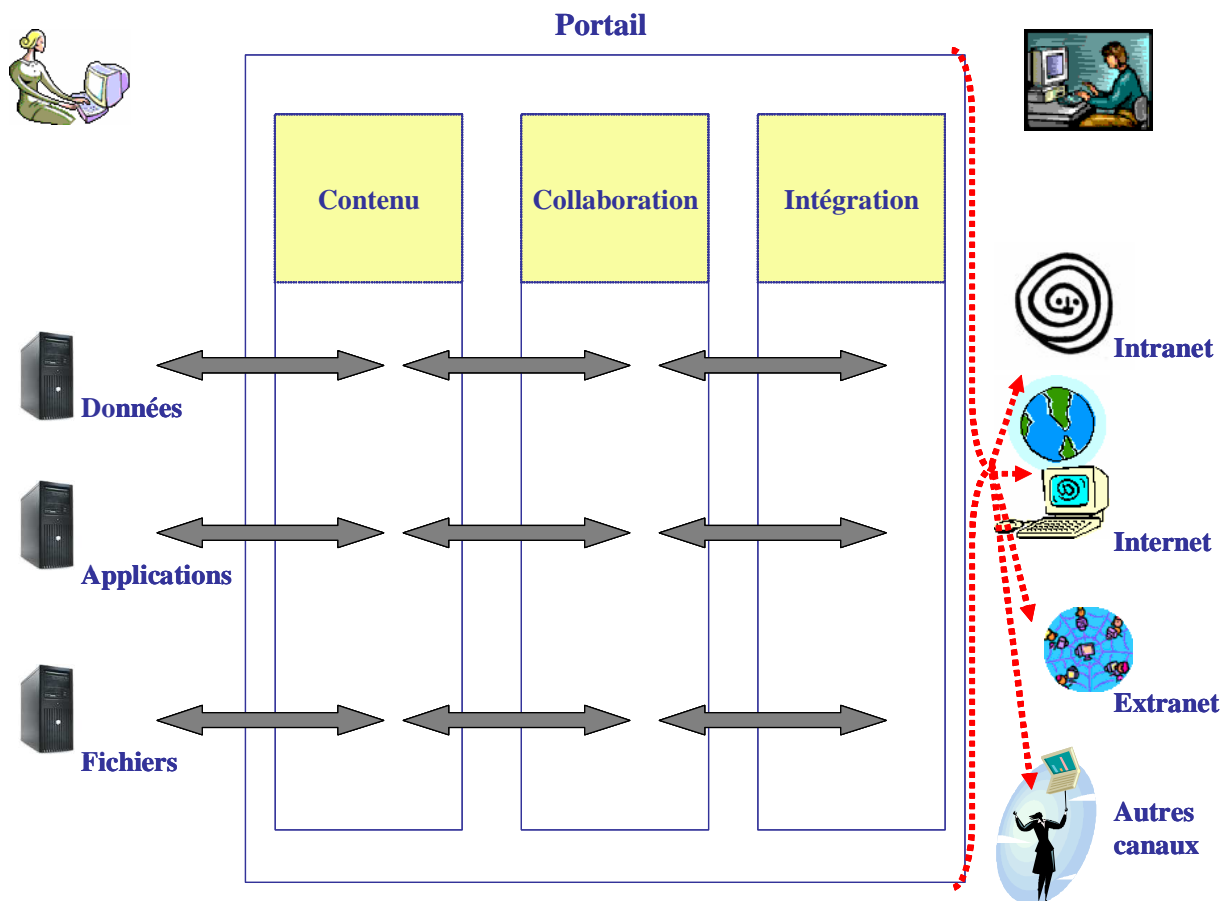


## Assistance à maîtrise d'ouvrage

### 1.1 - Objet

Assistance à maîtrise d'ouvrage du projet de dématérialisation.

Le projet consiste à mettre en place un portail Intranet, Internet, Extranet :



### 1.2 - Conducteur de l'étude

Le conducteur d'études est le Directeur de Projet.

Le conducteur d'études est chargé de suivre les missions suivantes :

- ✓ Suivi du respect du planning ;
- ✓ Organisation et contrôle du travail ;
- ✓ Suivi et mise en œuvre des tâches de l'ensemble des chantiers liés au projet et par extension des chantiers, des projets ayant un impact sur le futur portail Intranet, Internet et Extranet ;
- ✓ Validation finale.

## ***1. DE QUOI S'AGIT-IL ?***

***/-/. Assistance à la mise en œuvre articulée en étapes :***

- |  |  |
|--|--|
| 1. Définition du système d'information ciblé et de son périmètre ; | 6. Assistance à l'analyse des offres disponibles du marché ; |
| 2. Analyse de l'existant ;   | 7. Pilotage du projet ;                                      |
| 3. Définition des besoins ;  | 8. Planning ;  |
| 4. Préconisations ;  | 9. Plan d'assurance qualité ;                                |
| 5. Assistance pour acquérir la solution ;                          | 10. Modélisation de la démarche ;                            |
|  | 11. Livrables.   |

### ***1. ASSISTANCE Á LA DÉFINITION DU SYSTÈME D'INFORMATION CIBLÉ ET DE SON PÉRIMÈTRE***

- 1.1. Travail en étroite collaboration avec la Direction générale (Organisation ; Informatique ; DRH...);
- 1.2. Apport orientations stratégiques.

### ***2. ANALYSE DE L'EXISTANT***

- 2.1. Portail Intranet, Internet et Extranet
  - 2.1.1. Analyse des contenus et des procédures de publications
  - 2.1-2. Description des données
  - 2.1.3. Analyse de l'Architecture technique et logicielle
- 2.2- Téléprocédures et e-services
  - 2.2.1. Analyse des téléprocédures et-services existants
  - 2.2.2. Description des données
  - 2.2.3. Analyse de l'Architecture technique et logicielle

### ***3. DEFINITION DES BESOINS***

- 3.1. Méthodologie
- 3.2. Domaines à définir
- 3.3. Cycle de vie, chaînes de validation d'enchaînement de tâches/workflow
- 3.4. Ouverture du SI vers l'extérieur
- 3.5. Définition des téléprocédures et des e-services

### ***4. PRECONISATIONS***

- 4.1. Organisation humaine
- 4-2- Architecture technique
- 4.3- Ergonomie et charte graphique

## ***5. ASSISTANCE POUR LA CONSULTATION VISANT Á ACQUERIR LA SOLUTION***

- 5.1. Elaboration du programme fonctionnel détaillé
- 5.2. Jeux de tests
- 5.3. Elaboration des grilles d'analyses
- 5.4. Préparation du dossier reprenant les besoins

## ***6. ASSISTANCE A L'ANALYSE DES OFFRES DISPONIBLES DU MARCHE***

- 6.1. Analyse des offres
- 6.2. Démonstration opérationnelle (Auditions)
- 6.3. Second tour d'appel d'offres

## ***7. PILOTAGE DE PROJET***

- 7.1. Préconisation d'une méthodologie
- 7.2. Structures de pilotage

## ***8. PLANNING***

- 8.1. Définition du planning
- 8.2. Tableau de bord de suivi de projet

## ***9. PLAN D'ASSURANCE QUALITÉ***

## ***10. MODELISATION DE LA DEMARCHE***

## ***11. LIVRABLES***

**/-/. Un travail qui se déroule en trois phases :**

- Les études sont réparties comme suit :

<i>Phases</i>	
<b>Phase 1</b>	<b>Etude de l'existant</b>  <b>Analyse :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ des contenus ;</li><li>✓ des procédures de publication ;</li><li>✓ des « e-services » existants ;</li><li>✓ Inventaire et description des données ;</li><li>✓ Analyse du cadre réglementaire avec un juriste métier.</li></ul> <b>Questionnaires :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formalisation ;</li><li>✓ Comptes-rendus détaillés des entretiens ;</li><li>✓ Synthèse globale des entretiens.</li></ul> <b>Description :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ des chaînes de validation.</li><li>✓ du cycle de vie des documents.</li></ul>

<b>Phase 2</b>	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="344 232 1388 264"><b>Définition du périmètre et des besoins</b></th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="344 264 1388 981"><p><b>Analyse :</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>✓ des solutions existantes sur le marché ;</li><li>✓ de l'organisation humaine ;</li><li>✓ de l'architecture technique ;</li><li>✓ de l'ergonomie et charte graphique (spécifications) ;</li></ul><p><b>Questionnaires :</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comptes-rendus détaillés des entretiens.</li><li>✓ Synthèse globale des entretiens.</li></ul><p><b>Définition d'un planning</b></p><p><b>Programme fonctionnel détaillé</b></p></td></tr></tbody></table>	<b>Définition du périmètre et des besoins</b>	<p><b>Analyse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ des solutions existantes sur le marché ;</li><li>✓ de l'organisation humaine ;</li><li>✓ de l'architecture technique ;</li><li>✓ de l'ergonomie et charte graphique (spécifications) ;</li></ul> <p><b>Questionnaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comptes-rendus détaillés des entretiens.</li><li>✓ Synthèse globale des entretiens.</li></ul> <p><b>Définition d'un planning</b></p> <p><b>Programme fonctionnel détaillé</b></p>
<b>Définition du périmètre et des besoins</b>			
<p><b>Analyse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ des solutions existantes sur le marché ;</li><li>✓ de l'organisation humaine ;</li><li>✓ de l'architecture technique ;</li><li>✓ de l'ergonomie et charte graphique (spécifications) ;</li></ul> <p><b>Questionnaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comptes-rendus détaillés des entretiens.</li><li>✓ Synthèse globale des entretiens.</li></ul> <p><b>Définition d'un planning</b></p> <p><b>Programme fonctionnel détaillé</b></p>			

Phase 3

**Choix de la solution & déploiement**

**Choix de la solution :**

- ✓ Recherche des ressources (Humaines ; techniques ; organisationnelle) ;
- ✓ Recherche éventuelle de fournisseurs ;
- ✓ Choix technique ;
- ✓ Modélisation ;
- ✓ Jeux test ;
- ✓ Grilles d'analyse ;
- ✓ Recette ;
- ✓ Contractualisation (Interne & externe) & Formalisation des procédures.

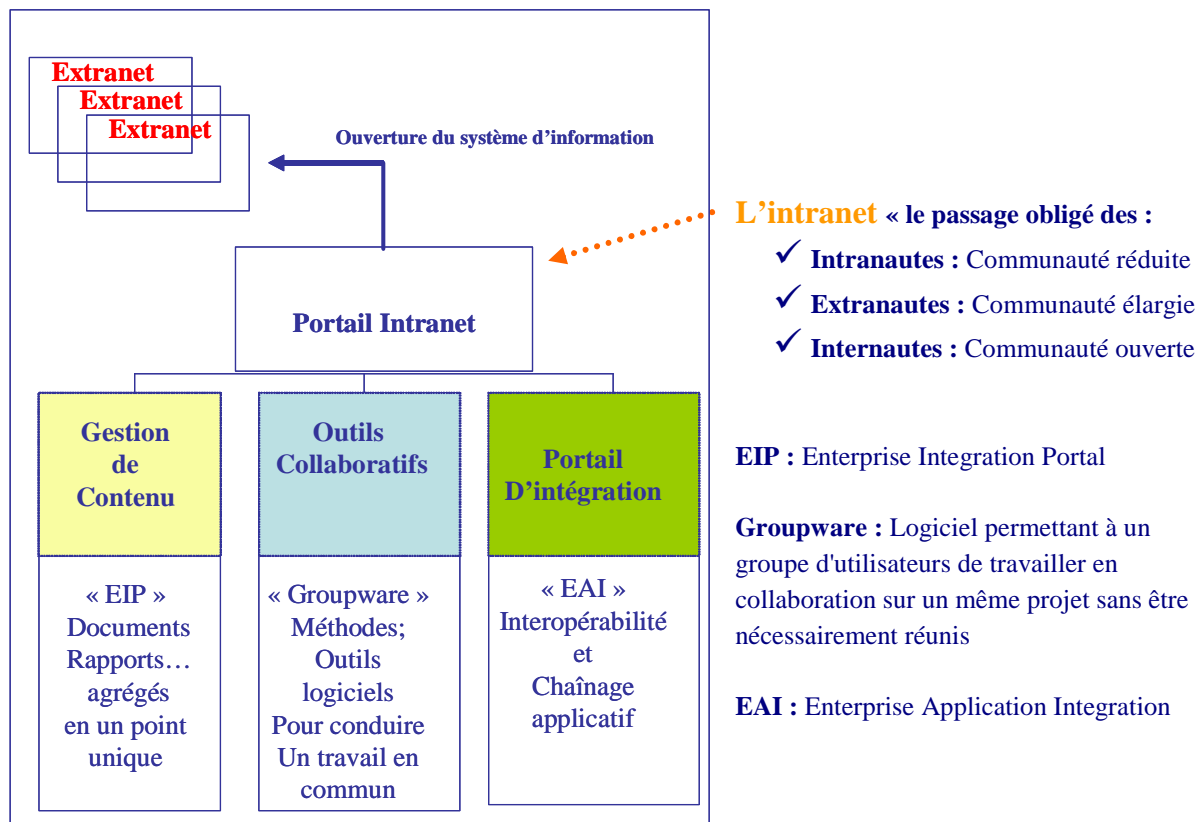
**Déploiement :**

- ✓ Identification des points critiques ;
- ✓ Sensibilisation / formation ;
- ✓ Mise en place d'un support ;
- ✓ Rétro planning ;
- ✓ Outils de supervision (tableaux de bord sur avancement du projet) ;
- ✓ Suivi de projet ;
- ✓ Contrôle qualité ;
- ✓ Identification des incidents et problèmes ;
- ✓ Gestion des incidents ;
- ✓ Gestion des problèmes ;
- ✓ Maintenance évolutive ;
- ✓ Contrôle qualité.

## BUTS

### En organisant les contenus :

- ✓ Fédérer l'ensemble des agents autour d'une culture de dématérialisation ; de transversalité ; la qualité ;
- ✓ Renforcer les échanges entre les entités ;
- ✓ Favoriser la communication ;
- ✓ Simplifier et rationaliser l'accès à l'environnement de travail ;
- ✓ Organiser les contenus dans le cadre d'une gestion documentaire.



### Objectifs :

- ✓ Faciliter et centraliser l'accessibilité des services aux usagers ;
- ✓ Augmenter la productivité en réduisant les délais de collecte et de traitement de l'information ;
- ✓ Améliorer la qualité de l'information ;
- ✓ Permettre aux utilisateurs de communiquer via des processus dématérialisés.
- ✓ Conformité réglementaire ;
- ✓ Mise à disposition de formulaires ;
- ✓ Echange d'information dans le cadre de procédures de suivi de dossier ;
- ✓ Partage d'information et de formulaires via des Extranets, permettant d'accroître la qualité de service.