



SAGACITE

Plan de Management
Projet

20/06/2023



Plan de Management Projet – SAGACITE

INFORMATIONS RELATIVES AU DOCUMENT

INFORMATIONS GENERALES

Auteur(s)	Marion Gabolde – Yves Cohen
Version	V3 - Référence ESI 210108

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Auteur/Modif
V0	20/05/2022	Sébastien Lecourtois
V1	23/05/2022	Yves COHEN
V2	08/08/2022	Yves COHEN
V3	07/10/2022	Maxence DUFERMONT / Pole Gouvernance PMO/PMO adj
V3.1	30/11/2022	Maxence Dufermont
V4	20/06/2023	Richard NICOLAS / Organisation

Table des matières

1.	Présentation du Plan de Management Projet.....	6
1.1	Objet du document	6
1.2	Fiches.....	6
1.3	Modalités de rédaction, vérification, approbation et diffusion.....	6
1.4	Modalités d'évolution des fiches	7
1.5	Modalités d'évolution du plan	7
1.6	Champ d'application	7
2.	Présentation du projet	8
2.1	Description sommaire du projet	8
2.2	Les objectifs.....	9
2.3	Les enjeux.....	10
2.4	Les documents de référence	10
2.5	L'organisation générale	10
2.6	La décomposition du marché.....	11
3.	Les parties prenantes et leurs rôles	12
3.1	Le client, maître d'ouvrage	12
3.2	Les prestataires	12
3.3	L'organisation de l'AMO.....	13
3.4	Rôle du Sponsor	13
3.5	Rôle du Directeur de Projet.....	14
3.6	Rôle du Pôle Gouvernance	14
3.7	Rôle des responsables de pôle	15
3.8	Cartographie des compétences et de la mobilisation.....	15
3.9	Maintien des compétences	15
4.	Répartition des responsabilités (RACI).....	16
5.	Contrôle du projet.....	21
5.1	Outils de pilotage	21
5.2	Indicateurs.....	22
5.3	Instances de pilotage et coordination.....	29
5.4	Le comité de pilotage	30
5.5	Le comité de suivi.....	31
5.6	Le comité opérationnel	32

Plan de Management Projet – SAGACITE

5.7 Le comité opérationnel contractuel.....	33
5.8 Points de synchronisation opérationnels.....	33
5.9 Le groupe utilisateurs.....	34
6. Communication et circulation de l'information.....	36
6.1 Outils	36
6.2 Les échanges	37
7. Les différents processus	38
7.1 Préambule	38
7.2 Processus de la demande.....	39
7.3 Processus de recette et de VSR.....	42
7.4 Processus MCO.....	44
7.5 Processus gestion des problèmes	46
7.6 Processus de gestion de configuration du produit et version	48
7.7 Gestion documentaire.....	49
7.8 Processus gestion du déploiement	51
7.9 Processus gestion de l'installation d'une plateforme (<i>from scratch</i>)	52
7.10 Processus gestion d'un changement de matériel (lié à l'obsolescence).....	54
7.11 Processus de gestion de la connaissance.....	55
8. Risques du contrat et proposition de traitement	56
8.1 Planification du management des risques	56
8.2 Identification des risques	56
8.3 Classification et évaluation des risques	56
8.4 Traitement des risques.....	57
8.5 Pilotage des risques.....	57
9. Gestion des documents.....	59
9.1 Généralités	59
9.2 Lieu de stockage	59
9.3 Livraison de documents	60
9.4 Règles de nommage	60
9.5 Charte graphique.....	63
10. Fiches Questions Réponses	64
11. Fiches de lecture	65
12. Fiches de modification de programme	66
13. Fiches de prestations complémentaires	67
14. Arbitrage.....	69

Plan de Management Projet – SAGACITE

15. Tableaux de bord de suivi	70
15.1 Les tableaux de bord	70
15.2 Tableau de bord MCO	70
15.3 Bilan des réunions	71
15.4 Suivi des livraisons	71
15.5 Avancement global	72
15.6 Pilotage des risques	72
15.7 Avancement global	72
16. Tableaux de compétences	74
16.1 Compétences EGIS	74
16.2 Compétences Sopra Steria	75
Annexe 1 : PAQ OPEN	75
17.	75
18. Annexe 2 : PQS AMO	75
19. Annexe 3 : PQS OPEN	75
20. Annexe 4 : Glossaire	76
21. Annexe 5 : Annuaire	80

Plan de Management Projet – SAGACITE

1. Présentation du Plan de Management Projet

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	30/11/2022	

1.1 Objet du document

Le présent Plan de Management de Projet (PMP) constitue le document définissant les relations qu'entretiennent les titulaires des lot 1 et lot 2 entre eux ainsi qu'avec la DIR dans le cadre du projet SAGACITE.

Remarque :

Le titulaire du lot 1 est le Groupement Egis/Sopra Steria Group

Le titulaire du lot 2 est la société OPEN

Il décrit l'ensemble des dispositions que le Groupement Egis/Sopra Steria Group se propose de mettre en œuvre pour assurer la qualité des prestations qui lui sont confiées et pour suivre et vérifier certaines prestations du LOT2.

Il propose une organisation du projet et son assurance qualité attenante.

1.2 Fiches

Du fait de la nécessité que ce document soit bien un document vivant qui va évoluer au fur et à mesure du projet, il est constitué sous formes de fiches. Ces fiches peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées rapidement indépendamment les unes des autres.

Elles sont décrites une à une dans les chapitres suivants.

Le PMP pourra alors évoluer de manière rigoureuse et les modifications seront identifiables et identifiées.

1.3 Modalités de rédaction, vérification, approbation et diffusion

Le présent plan de management de projet est :

- > Rédigé par le Directeur de Projet.
- > Vérifié par le Project Management Officer puis approuvé par le chef de projet MOA.
- > Diffusé aux membres de l'équipe projet lot1 et lot 2.

1.4 Modalités d'évolution des fiches

Les fiches du présent plan d'organisation de projet sont :

- > Mises à jour par le Project Management Officer à chaque événement.
- > Vérifié par le directeur de projet puis approuvé en COMOP par le chef de projet MOA.
- > Diffusé aux membres de l'équipe projet lot1 et lot 2.

1.5 Modalités d'évolution du plan

Le plan de management de projet est :

- > Mis à jour par le Project Management Officer lors d'un événement majeur (changement d'organisation, de processus, de RACI...).
- > Vérifié par le directeur de projet puis approuvé par le chef de projet MOA.
- > Diffusé aux membres de l'équipe projet lot1 et lot 2.

1.6 Champ d'application

Ce PMP concerne toutes les parties prenantes identifiées dans le présent document.

Egis/SSG s'engage à ce que tous ses collaborateurs et l'ensemble des fournisseurs et sous-traitants qui interviennent sur le projet se conforment aux directives du PMP

2. Présentation du projet

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	30/11/2022	Maxence DUFERMONT
V4	20/06/2023	Richard NICOLAS

2.1 Description sommaire du projet

Le système d'aide à la gestion du trafic (SAGT) SAGACITE est un outil d'aide à l'exploitation de la route. Il permet à la fois de superviser le trafic, d'appliquer la politique d'exploitation et d'exploiter, gérer et superviser le réseau. Il est installé chez six Directions Interdépartementales des Routes (DIR) pour le moment.

Il est actuellement installé dans six DIRs :

- DIR Centre-Est :
 - PC Genas (Lyon) et PC Hyrondelle (Saint-Étienne) utilisent la même instance de SAGACITÉ à Genas.
 - PC Gentiane à Grenoble.
 - PC Osiris à Albertville.
- DIR Massif-Central : CIGT d'Issoire et CIGT de Clermont-l'Hérault utilisent la même instance de SAGACITÉ à Issoire.
- DIR Sud-Ouest : CIGT de Toulouse (ERATO) et CIGT de Saint-Paul-de-Jarrat utilisent la même instance de SAGACITÉ à Toulouse.
- DIR Ouest : CIGT de Rennes, CIGT Triskell (mutualisé sur 2 sites St-Brieuc et à Vannes) et CIGT de Nantes utilisent la même instance centralisée à Rennes.
- DIR Est : CISGT de Metz (MYRABEL).
- DIR Centre-Ouest : CIGT de Limoges.

Deux autres DIR ont signifié leur intention de migrer à court terme vers la solution SAGACITE :

- La DIR Nord-Ouest : PC de Rouen.
- La DIR Atlantique : PC de Lormont (Bordeaux).

Enfin, trois autres DIR sont membres du groupement pour étudier la faisabilité d'une migration vers SAGACITE :

- La DIR Nord : Lille et Reims.
- La DIR Méditerranée : Marseille, Septèmes-les-Vallons, Nîmes...
- La DIR Île-de-France : Créteil, Champigny-sur-Marne, Saint-Denis, Nanterre et Arcueil.

2.2 Les objectifs

Les objectifs pour ce marché sont de garantir pour tous les PCs de toutes les DIRs :

- La satisfaction des pilotes du SAGT (toutes missions du marché).
- L'autonomie et la satisfaction des utilisateurs et des exploitants du SAGT (missions liées directement au SAGT).
- La maîtrise et la transparence dans le pilotage du SAGT (missions de pilotage).
- L'information et l'autonomie des utilisateurs et administrateurs fonctionnels (missions de conduite du changement).
- La disponibilité, la stabilité, la sécurité et le bon fonctionnement du SAGT (missions de maintenance).
- La disponibilité, la réactivité et l'efficacité du support aux utilisateurs et exploitants, pour traiter leurs questions et besoins d'assistance techniques et fonctionnelles (mission de support).
- La réactivité et l'efficacité du traitement des dysfonctionnements (missions de maintenance curative et corrective).
- Le respect des délais prévus pour le traitement des demandes d'évolutions (missions de maintenance).
- La pertinence et l'efficacité des appuis et conseils apportés (missions de conseil et d'étude).

De façon générale, il est attendu un bon niveau de satisfaction de l'équipe coordinatrice sur l'ensemble de ces points ainsi que le respect des coûts, délais et qualité des évolutions demandées sur le SAGT.

Présentation des DIRs :

Les Directions Interdépartementales des Routes (DIR) sont des services déconcentrés du Ministère de la transition écologique et Solidaire. Pour mener à bien leurs missions de gestion et d'exploitation du réseau routier national, les DIRs s'appuient sur des PC (Postes de Contrôle) répartis sur leur territoire d'intervention. Ces PC diffusent notamment de l'information sur les conditions de circulation à destination des usagers au moyen d'équipements dynamiques. Les DIRs ont, de plus, en charge la mise en place d'équipements dynamiques, le développement de réseaux de télécommunications ainsi que la mise en œuvre de systèmes informatiques permettant le bon fonctionnement des PC. Pour certains PC, les DIRs ont déployé des Systèmes d'Aide à la Gestion de Trafic, systèmes informatiques permettant d'optimiser les missions des opérateurs des PC en offrant une seule interface pour différentes tâches gérées usuellement par des systèmes informatiques différents.

Plan de Management Projet – SAGACITE

2.3 Les enjeux

Les objectifs du SAGT sont :

- > Harmoniser les processus des DIRs pour la gestion de trafic.
- > Adapter l'application aux spécificités des DIRs.
- > Mettre en œuvre la politique d'exploitation des PC.
- > Limiter les coûts de maintenance et de développement en les mutualisant

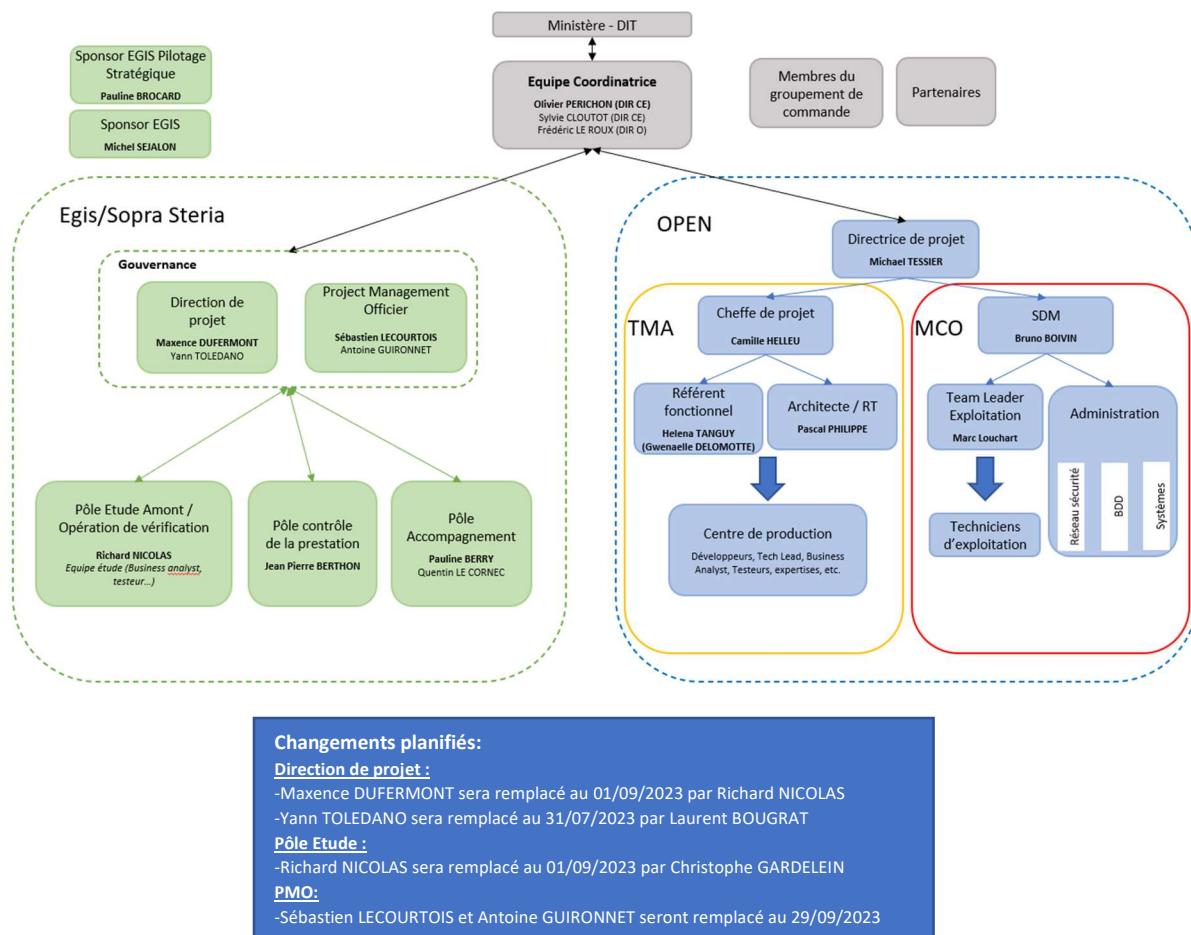
De façon général, il s'agit d'améliorer le SAGT comme outil de support aux exploitants des DIRs dans leur mission de gestion du trafic en mettant en œuvre des fonctionnalités utilisables par toutes les DIRs.

L'enjeu est d'arriver à organiser les missions de gouvernance, de contrôles, d'études amont, d'accompagnement et les besoins et suivre le développement et le déploiement de SAGACITE afin de posséder une version similaire du SAGT SAGACITE au sein de l'ensemble des DIRs référencées ci-dessus.

2.4 Les documents de référence

Les documents de référence du projet sont présents sur Osmose (voir fiche 6)

2.5 L'organisation générale



2.6 La décomposition du marché

Le marché est réparti en 2 lots :

- > Egis/Sopra Steria pour le lot 1 (AMO).
- > Open pour le lot 2 (TMA).

3. Les parties prenantes et leurs rôles

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	07/10/2022	Maxence DUFERMONT
V4	30/11/2022	Maxence DUFERMONT
V5	20/06/2023	Richard NICOLAS

3.1 Le client, maître d'ouvrage

La DIR Centre-Est assurera la coordination auprès des autres DIRs.

Les clients du projet sont les DIRs, listées ci-dessous :

- > DIR Centre-Est
- > DIR Massif-Central
- > DIR Sud-Ouest
- > DIR Ouest
- > DIR Est
- > DIR Centre-Ouest
- > DIR Nord-Ouest
- > DIR Atlantique
- > DIR Nord
- > DIR Méditerranée
- > DIR Ile-de-France

3.2 Les prestataires

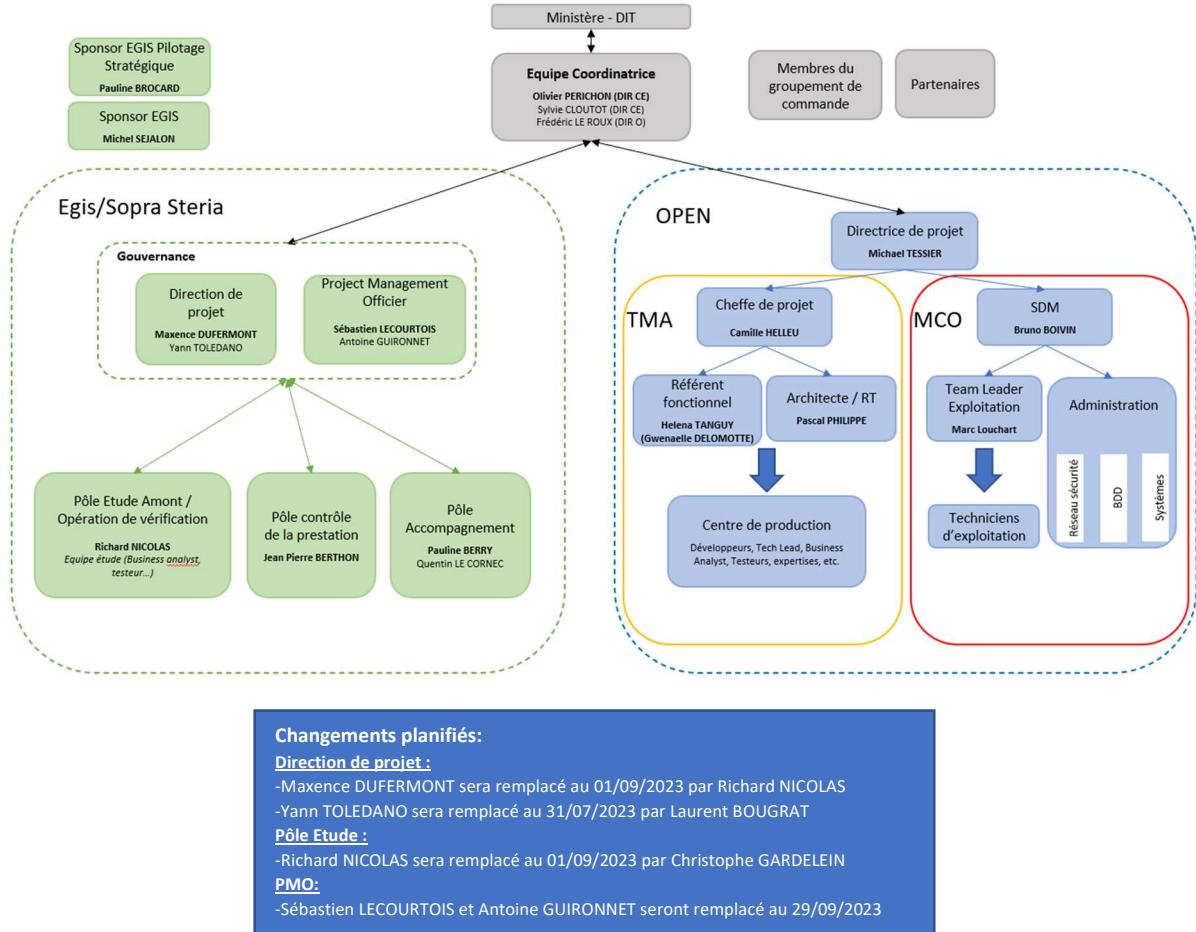
L'AMO du projet est le lot 1 (Egis et Sopra Steria).

La société Open (lot 2) assurera la partie TMA.

Plan de Management Projet – SAGACITE

L'organisation de l'AMO

L'AMO du projet est le lot 1 (Egis et Sopra Steria).



3.3 Rôle du Sponsor

Son rôle est le suivant :

- > Il organise l'ensemble de la prestation du groupement, définit la méthodologie de travail, organise la production des prestations, s'assure que tous les rôles soient bien définis,
- > Il intervient dans le fonctionnement, les moyens et le travail : et si nécessaire aux réunions périodiques d'avancement interne.
- > Il assure le pilotage contractuel d'ensemble de l'exécution des prestations confiées conformément au périmètre défini dans le marché d'AMOA et dans les bons de commandes associés ;
- > Il anticipe et définit le besoin avec prise en compte des objectifs stratégiques du MOA ;
- > Il est responsable de la gestion des ressources engagées, de l'anticipation des besoins et de la gestion prévisionnelle des compétences au regard de l'évolution des besoins du MOA ;
- > Il participe aux instances de pilotage du marché.

3.4 Rôle du Directeur de Projet

Son rôle est le suivant :

- > Il est l'interlocuteur unique du Maître d'Ouvrage ;
- > Il effectue le suivi spécifique et global du marché ;
- > Il centralise les échanges et suit l'activité du marché, notamment en termes de respect des délais, de maintien de la qualité des prestations et de suivi statistique du marché ;
- > Il anime l'ensemble du projet au sein du groupement : Direction du Contrat, pilote des pôles.
- > Il gère la communication sur le projet (interne et externe au groupement d'entreprises);
- > Il répond à la demande des prestations complémentaires et trouve selon le type de demande la bonne réponse avec le pilote du pôle correspondant ;
- > Il s'assure que les ressources sont en nombre nécessaire et suffisant, notamment lorsque plusieurs projets ou phases se déroulent en parallèle ;
- > Il gère le fonctionnement, les moyens et le travail du groupement, pilote les réunions périodiques d'avancement avec les pilotes de pôle ;
- > Il est le garant du bon fonctionnement des processus mis en œuvre dans le cadre du marché
- > Il assure la gestion technique et contractuelle du marché avec le coordonnateur ;
- > Il assure le rôle de correspondant Sécurité Projet ;

3.5 Rôle du Pôle Gouvernance

Le pôle est incarné par le directeur de projet et son rôle est le suivant :

- > Il s'assure d'être au fait de tout avancée du projet pour remplacer très rapidement le directeur de projet, le cas échéant comme demandé dans le DCE ;
- > Il s'assure de la bonne adéquation des prestations aux besoins du coordonnateur ;
- > Il s'assure de la cohérence globale des objectifs, des études, des rendus et des projets ;
- > Il s'assure de l'homogénéité des objectifs, des études, des rendus et des projets ;
- > Il s'assure que le niveau d'innovation est adéquat avec le besoin fonctionnel ;
- > Il évalue et suit le marché sous l'angle de la gestion des risques : techniques, financiers, planning, ressources, organisation du contrat, qualité des données et des documents ;
- > Il assure la tenue des objectifs de réalisation en temps, effort, qualité pour toutes les parties prenantes ;
- > Il assure la bonne communication et organisation avec le Lot 2 TMA selon le RACI précisé dans le PMP ;

3.6 Rôle des responsables de pôle

Les différents pôles (hors gouvernance) sont les suivants : Etude, Contrôle, Conduite du changement .

Le rôle d'un responsable de pôle (hors gouvernance) est le suivant sur son périmètre :

- > Il définit les besoins en personnel et en matériel en cohérence avec le plan de charges et besoins ;
- > Il donne sa vision du projet pour sa spécialité ;
- > Il s'assure du respect du programme et des processus pour sa spécialité ;
- > Il maîtrise les évolutions pour sa spécialité ;
- > Il approuve les documents selon le plan de contrôle ;
- > Il rend compte au directeur de projet ;
- > Sa position lui confère un rôle central de contrôle d'homogénéité et de cohérence;
- > Il assure la bonne communication et organisation avec le Lot 2 TMA selon le RACI précisé au chapitre 4 du PMP ;

3.7 Cartographie des compétences et de la mobilisation

Une cartographie des compétences et de la mobilisation sera mise à disposition du MOA chaque trimestre. Elle fera apparaître le niveau d'expertise de chaque collaborateur de l'équipe et la mobilisation associée. Ce livrable sera un composant de la matrice des compétences ainsi que du chronogramme de charge des équipes.

Les Lot 1 et 2 sont concernés.

Matrice des compétences : (Voir §16.1)

3.8 Maintien des compétences

- > Le plan de maintien des compétences peut également prévoir des actions de bilan de compétences après évaluation par les managers (Responsable de pôle gouvernance / études ...) ou à l'issue des ateliers internes de d'accompagnement technique SAGT.
- > La matrice des compétences sera une boussole permettant la mise en place d'actions concrètes en termes de gestion d'emploi ressources / compétence.
- > Le plan peut également inclure d'autres types d'actions de professionnalisation, de tutorat, de mise en situation, de parrainages susceptibles de définir la stratégie du groupement en matière de développement des compétences des membres de l'équipe SAGACITE.

Plan de Management Projet – SAGACITE

4. Répartition des responsabilités (RACI)

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	30/11/2022	Maxence DUFERMONT

Le RACI est un fichier joint au PMP qui reprend l'ensemble des prestations du Cahier des Clauses techniques Particulières pour le marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de tierce maintenance applicative du SAGT SAGACITE. Il reprend pour chaque mission la responsabilité de chacun.

Les 4 responsabilités possibles étant : Responsable (R), Approbateur (A), Contributeur(C) et Informé (I). La DIR coordinatrice est la DIRCE, l'AMO est répartie entre Egis et Sopra Steria alors que la TMA est sous la responsabilité d'Open

Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG
SÉRIE 1100 – GOUVERNANCE						
1 101 Gouvernance du SAGT	§ 4.1 La gouvernance du SAGT 4.1.1 Tenue à jour du plan de management du SAGT (Lot1) 4.1.2 Gestion de la documentation et de la traçabilité du lot SAGT lot 1 4.1.3 Gestion de la démarche d'amélioration continue du SAGT	Plan de managment du SAGT Référentiel documentaire du SAGT à jour Inventaire des exigences du SAGT (matrice métier) Matrice de traçabilité du SAGT (matrice SI) Résultat d'enquête de satisfaction Plan d'amélioration continue Bilan du projet	L L L L L L L	Responsable Responsable Responsable Contributeur Responsable Responsable Responsable	R R R C R R R	C C C C C C C
1 102 Instances de pilotage et de coordination	§ 4.2.1 Organisation des réunions du Comité de Pilotage du SAGT § 4.2.2 Organisation des réunions du Comité de Suivi du SAGT § 4.2.4 Organisation des réunions du Groupe Utilisateurs du SAGT § 4.2.6 Organisation des réunions du Comité Opérationnel Pas prévu initialement dans le RACI, à ajouter	Support du Comité de pilotage (Annuel) >=24h la veille de la réunion Compte rendu du comité de pilotage Support du comité de suivi (Bimestriel) >=24h la veille de la réunion Compte rendu du comité de suivi <=48h Support (Semestriel) >=72h la veille de la réunion Compte rendu du groupe utilisateur <=48h Ordre du jour (Mensuel) >=24h la veille de la réunion Compte rendu du comité opérationnel <=48h Tableau de bord de pilotage actualisé Organisation des réunions Opérationnelles sur les anomalies (prise de décisions)	L L	Responsable Responsable	R R	C C
1 103 Pilotage du plan de transformation du SAGT	§ 4.3.1 Le pilotage du cycle de vie du SAGT § 4.3.3 L'urbanisation du SAGT 4.3.4 Contribution à l'urbanisation du SAGT (Lot 2) § 4.3.5 Production des outils de pilotage du SAGT 4.3.6 Contribution à la production des outils de pilotage du SAGT (rapports d'activité TMA) 4.4 L'administration fonctionnelle du SAGT (LOT2)	Plan de transformation annuel Plan d'action Planning d'évolution actualisé (GANTT) Fiche de lancement de projet Cartographie fonctionnelle et points de vue à la demande du SAGT Cartographie des interfaces du SAGT Référentiels du SAGT à jour (contrôle référentiel composants SAGT Lot2) + anomalies, évolutions, tests Cartographie des infrastructures du SAGT à jour Modèles physique des données à jour Modèles conceptuel des données à jour Tableau de bord Planning général Suivi des tâches Rapport d'activité : contribution pour l'actualisation du tableau de bord Scripts de mise à jour ou d'installation du référentiel de données et du paramétrage uniquement sur maintenance préventive et évolutive	L L	Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Informé Responsable Responsable Informé Informé Informé Informé Informé Informé Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable	R R R R R I R R R I I I I R R I R R R R R R R R R R R R R	C C C C C I C C C I I I I R R I R R R R R R R R R R R R R

Plan de Management Projet – SAGACITE

Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG
1 104 Conduite du changement continue	§4.5.1 Le pilotage de la conduite du changement continue §4.5.2 La réalisation de la conduite du changement continue	Plan de communication du SAGT Dossier de conception de l'espace de communication du SAGT Plan de formation du SAGT Communauté métier du SAGT animée sur l'espace collaboratif Supports de communication continue Supports de formation (métier) Fiches métiers Dispense des formations métier récurrentes	L L L L L A	Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable	I I I I I R	R R R R R R
	4.5.3 La contribution à la réalisation de la conduite du changement continue (LOT2)	Supports de formation technique (supports + exercices + corrigés) Environnement de formation (jeux de tests). Le lot 2 fournit les environnements et c'est le Lot 1 qui fournit les jeux de tests en environnement de formation Dispense des formations techniques récurrentes	L L A	Responsable Contributeur Responsable	I C I	R C R
1 105 Support	§4.6 Le support §4.6.3 La gestion du support « métier et organisation » §4.6.4 La gestion du support « métier et organisation »	Outil ticketing renseigné Reporting d'activité mensuel (support organisation ou métier) Résultat de l'enquête de satisfaction trimestrielle Outil ticketing renseigné Reporting d'activité mensuel (support technique) Organisation des réunions de pilotage du SAGT Nb de réunions par an et par instance 1 CORPL - 6 COSU - 2 Groupes - Utilisateurs - 11 COMOP Transmission des supports de présentation de réunion Décalai de transmission du support validé >24h la veille de la réunion Transmission des supports de présentation du CORPL et Groupe Utilisateur Réunions de compréhension entre réunions (dès l'écriture de la décision) Décalai de validation = <24h Vie du SAGT Satisfaction des parties prenantes du SAGT Taux de satisfaction >=8/10 Support métier Nombre de sollicitations mensuelles NbTic Support métier Décalai maximal de traitement des sollicitations <48h Support métier Nombre de demandes créées hors période VSR sites pilotes 0 Support technique Nombre de sollicitations mensuelles par type Tendance vers 0 dans les 3 mois qui suivent le changement 0 après Support technique Décalai maximal de réponse post-incident bloquant <2h Support technique Décalai maximal de réponse post-incident majeur <4h Support technique Décalai maximal de réponse post-incident mineur <5j Support technique Par instance de SAGT : Nombre de demandes créées / mois < Au mois précédent	I L L L L L I	Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable	R R R C R C C	C C C C C C
	4.8.1 Indicateurs de Pilotage (LOT1)					
	4.8.2 Indicateurs de Pilotage (LOT2)					

Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG
SÉRIE 1200 – CONTRÔLE PRESTATIONS ET FOURNITURES MATERIELS, LOGICIELS ET PROGICIELS						
1 201 Organisation et suivi des fournitures et installations de matériels, logiciels et progiciels pour une nouvelle instance de SAGT	5.1 Equipement d'un nouveau PC (LOT2)	Matériels Progiciels Documentation technique et logicielle, manuel administrateur, essentiels Compte rendu d'installation Dossier d'architecture matérielle Présentation des éléments installés et de leur fonctionnement Dossier des opérations de vérification : plan de tests, cahier de recette, jeux d'essai	L L L L L L	Informé Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable	I C C C R	I R
	5.2 Prestations d'organisation et de suivi (LOT1)	Organisation et planning d'intervention Revue du CR d'installation PV de recette 5.4.1 Indicateurs de pilotage (LOT 1) 5.4.2 Indicateurs de pilotage (LOT 2)	L L L L L L	Informé Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable	I C C C R R	I R
SÉRIE 1300 – ADMINISTRATION						
1 301 Administration technique et hébergement : Contrôle des prestations Lot 2 sur la base 4 HJ par instance de SAGT	6.1 Administration technique du SAGT et hébergement (LOT2) §6.2 Prestations de suivi et de coordination (Lot 1)	Dossiers d'infrastructure (par PC/DIR) et base de données associée Dossier d'architecture technique (y compris les cartographies associées) Reporting d'activité Anomalies/risques avec propositions d'action Compte-rendu d'audit (ou cahier de recette en cas de tests réalisés) Plan de Reprise d'Activité (PRA)	L L L L L L	Informé Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable	I C C C R R	I R
1 302 Administration : conception du PRA sur la base 4 HJ par instance par instance du SAGT	le titulaire du lot 2 apporte le support technique pour l'organisation des exercices de simulations 6.4.1 Indicateurs de Pilotage (Lot 1) 6.4.2 Indicateurs de Pilotage (Lot 2)	Programme de simulation du PRA Compte-rendu d'exercice de simulation de crise Pilotage de l'exercice de simulation du PRA Nombre d'exercice par an 1 PRA - Qualité du PRA : nombre de défaillances dans l'organisation 0 Administration technique du système Disponibilité mensuelle de Sagacité 100% Administration technique du système Nombre de pannes systèmes 0 Hébergement Nombre d'intrusion : 0 PRA - Qualité du PRA : nombre d'écart entre les résultats techniques obtenus et les résultats attendus : 0	L L L L L L	Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable	C C C C R R	R R R R

Plan de Management Projet – SAGACITE

	Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG
SÉRIE 1400 – MAINTENANCE							
1 401	Maintenance préventive sur la base 4 HJ par instance de SAGT sur la base 7 instances de SAGT	§ 7.1 Coordination de la maintenance préventive 7.3 Réalisation de la maintenance préventive (LOT2)	Plan de maintenance préventive Fiches de maintenance préventive Inventaire des demandes d'évolution complété, le cas échéant Check-list d'opération de maintenance préventive Fiche de maintenance préventive complétée (date et durée) CMOS initialisé à jour de l'infrastructure matérielle et logicielle de l'ensemble Compte-rendu d'intervention Planning général d'intervention 7.5.1 Indicateurs de pilotage (Lot1) 7.5.2 Indicateurs de pilotage (Lot 2)	L	Responsable	C	R
			Transmission des fiches de maintenance préventive Délai de rédaction <=6 semaines	L	Responsable	C	R
			Maintenance préventive Délai de planification 1 mois	L	Informé		
			Maintenance préventive Disponibilité Sagacité Dispo N > Disp0 N - Maintenance préventive Délai de rédaction du compte-rendu <3 jours après intervention	L	Informé		
1 402	Maintenance corrective sur la base de 6 HJ par instance de SAGT sur la base 7 instances de SAGT	§ 8.2 Supervision de la maintenance curative & corrective (Lot 1)	Documentation impactée actualisée (partie du titulaire lot 1)	L	Responsable	C	R
1 403	Maintenance curative sur la base de 2 HJ par instance de SAGT sur la base 7 instances de SAGT	§ 8.3 Réalisation de la maintenance curative & corrective (LOT 2)	Plan de maintenance préventive complété, le cas échéant Rapport de diagnostic de l'incident Compte rendu (traitement de l'anomalie) Plan de test complété Le cas échéant, documentation technique du SAGT à jour (manuel d'installation, de maintenance technique,...) Le cas échéant, DOE mis à jour Journal d'exploitation du SAGT mis à jour Maintenance curative et corrective Délai de contrôle du DOE et des référentiels du SAGT et de leur mise à jour <15 jours ouvrés	L	Responsable	C	R
			8.5.1 Indicateurs de pilotage (Lot 1)	I	Responsable	C	R
			Maintenance curative et corrective Nombre de demandes ouvertes en fin de période < Au mois précédent	I	Contributeur	C	C
			Maintenance curative Délai maximal d'intervention Critique <2h Maintenance curative et corrective Délai maximal de rétablissement post-incident qualifié bloquant	I	Contributeur	C	C
			Maintenance curative Délai maximal d'intervention Urgente <4h Maintenance curative et corrective Délai maximal de rétablissement post-incident qualifié majeur <24h	I	Contributeur	C	C
			Maintenance curative Délai maximal d'intervention normal <1j Maintenance curative et corrective Délai de portage dans les autres PC après un incident critique <1 jour ouvré	I	Contributeur	C	C
			Maintenance curative et corrective Délai de portage dans les autres PC après un incident bloquant <5 jour ouvré	I	Contributeur	C	C

	Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG
1 404 Maintenance évolutive (1 forfait annuel sur la base de 650 HJ annuel Joindre la décomposition du prix forfaitaire annuel (cf. fichier DCE - SAGACITE - Prix forfaits sur devis Lot 1 AMO Répartition des compétences et profils. odt)							
		9.1.2 Méthodologie de gestion des évolutions	Maintenance curative et corrective Délai de portage dans les autres PC après un incident majeur <10 jours ouvrés Maintenance curative et corrective Délai de mise à jour du DOE et des référentiels du SAGT <15 jours ouvrés	I	Contributeur	C	C
		§ 9.2 Etude préalable	Processus identifié entre EGIS et SSG Expression du besoin de l'évolution (définir la maturité du produit) Spécifications fonctionnelles + MCQ ????	L	Responsable	R	C
			Analyse d'impacts fonctionnelles Analyse d'impacts techniques Estimations initiales (Lot 1) Estimations initiales (Lot 2)	L	Responsable	R	C
			Plan de déploiement (pilote et généralisé) Proposition de réalisation avec devis pour chaque évolution (AMO) Proposition de réalisation avec devis pour chaque évolution (MOE) Avis sur le devis du titulaire du lot 2 Validation des propositions de réalisation	L	Responsable	R	C
		§ 9.5 Accompagnement métier	Plan de tests - un seul responsable en fonction du type de tests (techniques / fonctionnelles) Cahier de recette utilisateur Plan de conduite du changement de ces évolutions	L	Responsable	R	Pour la partie Fonctionnelle Pour la partie technique
		9.6 Spécifications techniques (LOT 2)	Dossier de spécifications techniques Matrice de traçabilité - un seul responsable en fonction du type de matrice (techniques / fonctionnelles)	L	Responsable	R	Pour la partie Fonctionnelle Pour la partie technique
		§ 9.7 Validation de la conception	Fiches de revue de documents complétées Référentiels et cartographies du SAGT actualisée - un seul responsable en fonction du type de cartographie (techniques / fonctionnelles)	L	Responsable	R	R
		9.8 Réalisation et tests unitaires (Lot2)	Logiciel SAGACITE modifié Plan de tests Cahier de recette MOE rempli (partie unitaire)	L	Informé	C	C
		Absent du récap	Cahier de recette utilisateur complété Dossier d'architecture technique actualisé, le cas échéant Le cas échéant, documentation technique du SAGT à jour (manuel d'installation, de maintenance technique,...)	L	Informé	I	I
			Plan de déploiement détaillé (pilote et généralisé), le Lot 1 est responsable que le Lot 2 fourni bien le plan de déploiement Manuel d'installation et d'administration technique, en cas de besoin de modification	L	Responsable	C	R
			Référentiels du SAGT mis à jour (certains référentiels sont à la main de l'AMO)	L	Contributeur	C	C
		9.9 Intégration (Lot2)	Cahier de tests MOE rempli (partie intégration) Manuel d'installation et d'administration technique, en cas de besoin de modification	L	Informé	I	I

Plan de Management Projet – SAGACITE

Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG
	§ 9.10 Validation de l'intégration	Planning détaillé de recette	L	Responsable	C	R
		Fiches de revue de document complétées	L	Responsable	C	R
		GO recette	A	Responsable	C	R
	§ 9.11 Vérification d'Aptitude	Résultats de la recette	L	Responsable	C	R
		GO pour l'étape suivante	A	Responsable	C	R
	9.12 Vérification d'aptitude (Lot 2)	Mise en Ordre de Marche (MOM)	A	Informé	I	I
		Le cas échéant, logiciel SAGACITE corrigé	L	Informé	I	I
		Le cas échéant, documentation modifiée (manuel utilisateur, supports de formation...)	L	Informé	I	I
	§ 9.13 Conduite du changement (Lot 1)	Organisation de la formation	A	Responsable	C	R
		Manuel utilisateur	L	Responsable	C	R
		Supports de formation (créé ou actualisé)	L	Responsable	C	R
		Supports d'information à l'équipe support	L	Responsable	C	R
		Résultat d'enquête	L	Responsable	C	R
		Fiches de présence aux formations	L	Responsable	C	R
	§ 9.14 Conduite du changement (Lot 2)	Support de formation technique (créé ou actualisé)	L	Informé	I	I
	§ 9.15 Mises en production et VSR (Lot 1)	GO pour la mise en production généralisée	A	Responsable	R	C
		PV de VSR (déploiement pilote) rempli et signé (1 par DIR pilote)	L	Responsable	R	C
		PV de VSR (déploiement généralisé) rempli et signé	L	Responsable	R	C
		Bilan du projet	L	Responsable	R	C
	9.16 Mises en production (Lot 2)	Nouvelle version du logiciel SAGACITE installée dans l'environnement de production pilote	L	Contributeur	C	C
		Cahier de tests MOE rempli (partie mise en production pilote)	L	Informé	I	I
		Cartographie des versions déployées par DIR/PC	L	Informé	I	I
		Procédure d'installation industrialisée	L	Informé	I	I
		Référentiel et document de paramétrage pour la ou les DIRs pilotes	L	Informé	I	I
		Déclarer la mise en production, à travers un PV	A	Contributeur	C	C
	9.16,2 VSR PILOTE (Lot 2)	Le cas échéant, logiciel SAGACITE corrigé	L	Contributeur	C	C
		Le cas échéant, documentation modifiée (manuel utilisateur, supports de formation...)	L	Contributeur	C	C
		PV de VSR du déploiement pilote	L	Responsable	R	C
	9.16,3 Mise en production général (Lot 2)	Nouvelle version du logiciel SAGACITE installée dans l'environnement de production (toutes DIRs)	L	Informé	I	I
		Cahier de tests MOE rempli (partie mise en production)	L	Informé	I	I
		Cartographie des versions déployées par DIR/PC	L	Informé	I	I
		Procédure d'installation industrialisée	L	Informé	I	I
		Référentiel et document de paramétrage pour chaque DIR	L	Informé	I	I
		Mise en Ordre de Marche d'une nouvelle version	A	Informé	I	I
	9.16,4 VSR Généralisée	Le cas échéant, logiciel SAGACITE corrigé	L	Contributeur	C	C
		Le cas échéant, documentation modifiée (manuel utilisateur, supports de formation...)	L	Contributeur	C	C
	§ 9.17 Pilotage des évolutions (Lot1)	Support de la réunion	L	Responsable	R	C
		Compte rendu de la réunion	L	Responsable	R	C
		Résultat de l'enquête de satisfaction des utilisateurs des évolutions du SAGT	L	Responsable	R	C
	9.18 Contribution au pilotage des évolutions (Lot2)	Lot 2 Participe à toutes les réunions	A	Responsable	R	C

Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG	
	9.20,1 Indicateurs de pilotage (Lot 1)	Maintenance évolutive	I	Responsable	R	C	
		Respect des charges pour chaque évolution					
		Maintenance évolutive	I	Responsable	R	C	
		Respect des délais de production de logiciel pour chaque évolution	I	Responsable	R	C	
		Maintenance évolutive	I	Responsable	R	C	
		Respect des délais de production de documents pour chaque évolution	I	Responsable	R	C	
		Maintenance évolutive Qualité des livraisons de logiciel	I	Responsable	R	C	
	9.20,2 Indicateurs de pilotage (Lot 2)	Maintenance évolutive	I	Responsable	R	C	
		Respect des charges pour chaque évolution					
		Maintenance évolutive	I	Responsable	R	C	
		Respect des délais de production de logiciel pour chaque évolution	I	Responsable	R	C	
		Maintenance évolutive Respect des délais de production de documents pour chaque évolution	I	Responsable	R	C	
		Maintenance évolutive Qualité des livraisons de logiciel	I	Responsable	R	C	
	10,2 Indicateurs de pilotage sur les prestations complémentaires	Prestations complémentaires					
		Respect des charges pour chaque prestation	I	Responsable	R	C	
		Prestations complémentaires					
		Respect des délais de production pour chaque prestation	I	Responsable	R	C	
SÉRIE 1500 - PILOTAGE DU MARCHÉ							
1 502	Pilotage de l'exécution du marché	§ 11.1 Initialisation du marché Sous chapitres communs aux deux lots et suffisés Lot 1					
		Constituer une nouvelle équipe	L	Responsable	R	C	
		Schéma d'organisation de l'équipe					
		Organiser la réunion de lancement	L	Responsable	R	C	
		Support et compte rendu de la réunion					
		Fourniture et installation des environnements et logiciels Environnements et logiciels opérationnels en usine	L	Informé	I	I	
		Elaborer le Plan de Management du SAGT	L	Responsable	R	C	
		Plan de Management du SAGT					
		Elaborer le Plan Qualité et Sécurité de la Prestation	L	Responsable	C	R	
		Initialisation : Rapport d'étonnement	L	Responsable	R	C	
		Emettre un reporting d'activité mensuel					
		Reporting d'activité mensuel sous la forme d'un tableau de bord commenté	L	Responsable	R	C	
		11.2.3 GESTION DES RÉUNIONS DU COMITÉ DE PILOTAGE DE LA PRESTATION (LOTS 1 ET 2)	Gérer les réunions du comité de pilotage de la prestation				
		Support et compte rendu de chaque réunion	L	Responsable	R	C	
		11.2.4 RÉALISATION D'UN BILAN DE LA PRESTATION (LOTS 1 ET 2)	Emettre un bilan de prestation Support et compte rendu du bilan de prestation	L	Responsable	R	C
1 503	Fin de marché (réversibilité)	11.3 FIN DE MARCHÉ - REVERSIBILITÉ	Prestation de réversibilité				
		11.5.1 INDICATEURS DE PILOTAGE (LOT1)	Initialisation : constitution de la nouvelle équipe Conformité à l'offre 100%	I	Responsable	R	C
		Reporting d'activité mensuel					
		Conformité au besoin exprimé 100%	I	Responsable	R	C	
		Production des prestations					
		Satisfaction du Taux de satisfaction coordonnateur >=8/10	I	Responsable	R	C	
		11.5.2 INDICATEURS DE PILOTAGE (LOT2)	Initialisation : constitution de la nouvelle équipe Conformité à l'offre 100% (11.1.4)	I	Informé	I	I
		Initialisation : constitution de la nouvelle équipe Conformité à l'offre 100% des composantes techniques (11.1.4)					
		Reporting d'activité mensuel	I	Informé	I	I	
		Conformité au besoin exprimé 100%	I	Informé	I	I	
		Production des prestations					
		Satisfaction du Taux de satisfaction coordonnateur >=8/10	I	Informé	I	I	

Plan de Management Projet – SAGACITE

	Désignation	Paragraphes spécifiques du CCTP	Livrables/ Indicateurs / Actions	Type	AMO	EGIS	SSG
SÉRIE 1600 - PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES							
1 601	Astreinte métier : sur la base de 20 HJ						
1 601	Formations : sur la base de 110 HJ						
1 601	Assistance diverses aux DIR sur la base de 20 HJ						
1 601	Prestation complémentaire Recette et environnement						
1 601	Prestation suite de la conduite du changement						
	Assistance à la configuration et contrôle de la prestation du titulaire du Lot 2 pour l'installation d'une instance de SAGACITE dans une nouvelle DIR sur la base de 40 HJ						
1 601	Conseils et expertises : sur la base de 80 HJ						

5. Contrôle du projet

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	07/10/2022	Maxence Dufermont
V4	30/11/2022	Maxence Dufermont

5.1 Outils de pilotage

Afin de pouvoir piloter le projet SAGACITE, plusieurs types d'outils ont été mis en place au sein de l'AMO du projet :

JIRA : Outil de gestion de projet ainsi que de gestion d'incidents et de suivi d'anomalies

Deux projets sur JIRA ont été ouverts :

- Exploit DIRCE :
Il permet de gérer le ticketing de la partie MCO.
- DIRCE Sagacité :
Il permet de gérer le ticketing de la partie TMA.

JIRA permet aussi de gérer les différentes tâches à réaliser dans le cadre de l'AMO.

MS Project : Logiciel de gestion de projets

Ce logiciel permet de planifier et piloter le projet et de gérer les ressources, les charges et le budget. Il permet aussi d'analyser et communiquer les données du projet. Il est utilisé dans le cadre du projet pour la mise en place et le suivi des plannings.

Xray : Logiciel de tests

Ce logiciel est un outil complet de gestion des tests manuels et automatisés. Il permet de manager le cycle de vie complet des phases des tests. Il sera utilisé dans la phase des tests pour les gérer et les capitaliser dans le projet.

Tableaux de bord de pilotage

Ces tableaux de bord permettront de visualiser et suivre les indicateurs contractuels des lots 1 et 2. Ils permettront un meilleur pilotage des activités, de disposer d'une vision consolidée et factuelle de celles-ci et d'améliorer la performance des services.

5.2 Indicateurs

Principe :

Des indicateurs vont permettre d'évaluer l'avancement correct ou non du projet, pour les différentes prestations attendues.

Ils ont été définis dans le respect des critères suivants :

- Pertinent : l'indicateur doit éclairer sur son objet ;
- Facilement calculable : la mesure doit être simple afin de faciliter la gestion ;
- Non discutable : afin de supprimer les doutes, et limiter les discussions.

Ils seront valorisés tous les mois et intégrés dans le tableau de bord de pilotage de la prestation et, en partie, dans le tableau de bord de pilotage de Sagacité.

Liste des indicateurs :

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Pilotage du SAGT	1	Organisation des réunions de pilotage du SAGT	Nb de réunions par an et par instance	1 COPIL 6 COSUI 2 Groupes utilisateurs 11 COMOP	Nombre de réunions organisées et tenues dans l'année calendaire (du 1/1 au 31/12)
Pilotage du SAGT	1	Transmission des supports de présentation de réunion	Délai de transmission du support validé	>=24h la veille de la réunion	(Horodate de la réunion-1) – Horodate de la transmission
Pilotage du SAGT	1	Transmission des supports de présentation du COPIL et Groupe Utilisateur	Délai de transmission du support validé	>=72h la veille de la réunion	(Horodate de la réunion-1) – Horodate de la transmission
Pilotage du SAGT	1	Rédaction de compte rendu d'une réunion (avec relevé de décision)	Délai de rédaction	<=48h	Horodate de diffusion du CR pour validation – Horodate de la réunion
Pilotage du SAGT	1	Vie du SAGT	Satisfaction des parties prenantes du SAGT	Taux de satisfaction >=8/10	Moyenne des notes obtenues dans l'enquête de satisfaction annuelle
Pilotage du SAGT	1	Support métier	Nombre de sollicitations mensuelles	Nb Tickets	Nombre de tickets métiers créés dans le mois

Plan de Management Projet – SAGACITE

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Pilotage du SAGT	1	Support métier	Délai maximal de traitement des sollicitations	<48h	Horodate de qualification et réponse au ticket – Horodate de création du ticket
Pilotage du SAGT	1	Support métier	Nombre de demandes créées hors période VSR sites pilotes	0	Nombre de tickets métiers créés hors périodes VSR Sites pilotes
Pilotage du SAGT	2	Support technique	Nombre de sollicitations mensuelles par type	Tendance vers 0 dans les 3 mois qui suivent le changement 0 après 3 mois	Nombre de tickets techniques créés dans le mois
Pilotage du SAGT	2	Support technique	Délai maximal de réponse post-incident bloquant	<2h	Date/heure de réponse – date/heure de création
Pilotage du SAGT	2	Support technique	Délai maximal de réponse post-incident majeur	<4h	Date/heure de réponse – date/heure de création
Pilotage du SAGT	2	Support technique	Délai maximal de réponse post-incident mineur	<5j	Date/heure de réponse – date/heure de création
Pilotage du SAGT	2	Support technique	Par instance de SAGT : Nombre de demandes créées/ mois*	< Au mois précédent	Nombre de tickets techniques créés en fin de période (mensuel)
Fourniture et installation de matériel informatique et de logiciels	1	Installation et mise en service	Qualité de l'intervention : nb d'incident majeur ou bloquant	0	Nombre de tickets d'incidents techniques (majeur ou bloquant) créés dans le mois suivant la fin de l'intervention

Plan de Management Projet – SAGACITE

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Fourniture et installation de matériel informatique et de logiciels	2	Livraison du matériel	Délais de livraison	<1 mois	Date de livraison réelle - Date de la demande initiale
Fourniture et installation de matériel informatique et de logiciels	2	Livraison du matériel	Délais de livraison	0	Date de livraison réelle - Date de livraison théorique calculée à partir du délai annoncé sur le devis et de la date de commande (= validation du devis)
Fourniture et installation de matériel informatique et de logiciels	2	Installation et mise en service	Qualité de l'intervention : nb d'incident majeur ou bloquant	0	Nombre de tickets d'incidents techniques (majeur ou bloquant) créés dans le mois suivant la fin de l'intervention
Administration technique et hébergement	1	Pilotage de l'exercice de simulation du PRA	Nombre d'exercice par an	1	Nombre d'exercice réalisé dans l'année calendaire
Administration technique et hébergement	1	PRA	Qualité du PRA : nombre de défaillances dans l'organisation	0	Nombre de défaillances dans l'organisation lors de l'exécution du PRA
Administration technique et hébergement	2	Administration technique du système	Disponibilité mensuelle de Sagacité	1	Période de disponibilité (nombre d'heures calendaires) / Période totale (nombre d'heures dans le mois = nb de jours calendaires x 24h) chaque mois
Administration technique et hébergement	2	Administration technique du système	Nombre de pannes systèmes	0	Nombre d'incidents liés à des dysfonctionnements du système (OS, BDD, mémoire..., hors logiciel et matériel)
Administration technique et hébergement	2	Hébergement	Nombre d'intrusion	0	Nombre d'intrusions non bloquées

Plan de Management Projet – SAGACITE

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Administration technique et hébergement	2	PRA	Qualité du PRA : nombre d'écart entre les résultats techniques obtenus et les résultats attendus	0	Nombre d'écart entre les résultats obtenus et les résultats attendus lors de l'exécution du PRA
Maintenance préventive	1	Transmission des fiches de maintenance préventive	Délai de rédaction	<=6 semaines	Date de l'intervention de maintenance préventive - Date de transmission à la DIR de la fiche de maintenance préventive
Maintenance préventive	2	Maintenance préventive	Délai de planification	1 mois	Date de l'intervention de maintenance préventive - Date de transmission de la fiche de maintenance préventive complétée avec la date convenue
Maintenance préventive	2	Maintenance préventive	Disponibilité Sagacité	Dispo année N > Dispo année N - 1	Période de disponibilité / Période totale (en nombre d'heures) par an et par instance du SAGT
Maintenance préventive	2	Maintenance préventive	Délai de rédaction du compte-rendu	< 3 jours après intervention	Date de transmission du CR – Date de fin d'intervention
Maintenance curative & corrective + Astreintes	1	Maintenance curative et corrective	Délai de contrôle du DOE et des référentiels du SAGT et de leur mise à jour	<15 jours ouvrés	Date du PV de contrôle des DOE et référentiels - Date de PV de livraison du DOE et référentiels modifiés par titulaire du lot2
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative et corrective	Nombre de demandes ouvertes en fin de période	< Au mois précédent	Nombre de tickets techniques concernant la maintenance curative et corrective créés en fin de période (mensuel)

Plan de Management Projet – SAGACITE

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative	Délai maximal d'intervention Critique	<2h	Date/heure de début d'intervention – date/heure de création
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative et corrective	Délai maximal de rétablissement post-incident qualifié bloquant	<6h	Date/heure de reprise du service – date/heure de création
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative	Délai maximal d'intervention Urgente	<4h	Date/heure de début d'intervention – date/heure de création
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative et corrective	Délai maximal de rétablissement post-incident qualifié majeur	<12h	Date/heure de reprise du service – date/heure de création
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative	Délai maximal d'intervention normale	<1j	Date/heure de début d'intervention – date/heure de création
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative et corrective	Délai de portage dans les autres PC après un incident critique	<1 jour ouvré	Date de propagation dans le dernier PC concerné - Date d'installation dans le PC initial
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative et corrective	Délai de portage dans les autres PC après un incident bloquant	<5 jour ouvré	Date de propagation dans le dernier PC concerné - Date d'installation dans le PC initial
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative et corrective	Délai de portage dans les autres PC après un incident majeur	<10 jours ouvrés	Date de propagation dans le dernier PC concerné - Date d'installation dans le PC initial

Plan de Management Projet – SAGACITE

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Maintenance curative & corrective + Astreintes	2	Maintenance curative et corrective	Délai de mise à jour du DOE et des référentiels du SAGT	<15 jours ouvrés	Date du PV de livraison du DOE et référentiels modifiés - Date de mise en production de la correction
Maintenance évolutive	1	Maintenance évolutive	Respect des charges pour chaque évolution	0	Nombre de jours consommés – nombre de jours prévus
Maintenance évolutive	1	Maintenance évolutive	Respect des délais de production de logiciel pour chaque évolution	0	Date de livraison réelle – date de livraison prévue dans chaque devis
Maintenance évolutive	1	Maintenance évolutive	Respect des délais de production de documents pour chaque évolution	0	Date de livraison réelle – date de livraison prévue dans chaque devis
Maintenance évolutive	1	Maintenance évolutive	Qualité des livraisons de logiciel	0	Nombre de non-conformités fonctionnelles constatées suite à la livraison du logiciel pour recette (par instance)
Maintenance évolutive	2	Maintenance évolutive	Respect des charges pour chaque évolution	0	Nombre de jours consommés – nombre de jours prévus
Maintenance évolutive	2	Maintenance évolutive	Respect des délais de production de logiciel pour chaque évolution	0	Date de livraison réelle – date de livraison prévue dans chaque devis
Maintenance évolutive	2	Maintenance évolutive	Respect des délais de production de documents pour chaque évolution	0	Date de livraison réelle – date de livraison prévue dans chaque devis

Plan de Management Projet – SAGACITE

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Maintenance évolutive	2	Maintenance évolutive	Qualité des livraisons de logiciel	0	Nombre de non-conformités techniques constatées suite à la livraison du logiciel pour recette (par instance)
Prestations complémentaires	1	Prestations complémentaires	Respect des charges pour chaque prestation	0	Nombre de jours consommés – nombre de jours prévus
Prestations complémentaires	1	Prestations complémentaires	Respect des délais de production pour chaque prestation	0	Date de livraison réelle – date de livraison prévue dans chaque devis
Prestations complémentaires	2	Prestations complémentaires	Respect des charges pour chaque prestation	0	Nombre de jours consommés – nombre de jours prévus
Prestations complémentaires	2	Prestations complémentaires	Respect des délais de production pour chaque prestation	0	Date de livraison réelle – Date de livraison prévue dans chaque devis
Pilotage des marchés	1	Initialisation : constitution de la nouvelle équipe	Conformité à l'offre	1	Nombre de profils conformes à l'offre / Nombre total de profils
Pilotage des marchés	1	Reporting d'activité mensuel	Conformité au besoin exprimé	1	Nombre de reportings fournis / nombre de reportings attendus (1 par mois dans l'année calendaire)
Pilotage des marchés	1	Production des prestations	Satisfaction du coordonnateur	Taux de satisfaction >= 8/10	Moyenne des notes obtenues dans l'enquête de satisfaction annuelle (partie responsabilité AMO)
Pilotage des marchés	2	Initialisation : constitution de la nouvelle équipe	Conformité à l'offre	1	Nombre de profils conformes à l'offre / Nombre total de profils

Plan de Management Projet – SAGACITE

Prestations	Lot	Activité ou tâche	Indicateur	Niveau de service attendu	Détail (formule de calcul ou précisions)
Pilotage des marchés	2	Initialisation : installation des composants techniques (Cf. § 11.1.4)	Qualité de l'installation technique	0	Nombre de non-conformités constatées suite à la livraison des livrables de cette étape
Pilotage des marchés	2	Reporting d'activité mensuel	Conformité au besoin exprimé	1	Nombre de reportings fournis / nombre de reportings attendus (1 par mois dans l'année calendaire)
Pilotage des marchés	2	Production des prestations	Satisfaction du coordonnateur	Taux de satisfaction >=8/10	Moyenne des notes obtenues dans l'enquête de satisfaction annuelle (partie responsabilité TMA)

Sauf indication contraire, les résultats des calculs des indicateurs temporels sont exprimés en jours et heures ouvrés.

(*) Le mois zéro est celui qui suit la VSR sur un site pilote. Celui-ci doit être inférieur au M0 de l'année précédente. Les mois suivants devront vérifier la baisse du nombre de ticket par rapport au mois précédent.

5.3 Instances de pilotage et coordination

Différents types d'instances peuvent être organisées avec le client en fonction du besoin et de la nature de la mission. L'ensemble de ces instances sont directement issues du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :

- Comité de pilotage
- Comité de suivi
- Comité opérationnel
- Point de synchronisation opérationnel
- Groupe utilisateurs

5.4 Le comité de pilotage

Son but :

Le Comité de Pilotage constitue le dernier niveau de décision opérationnelle et traite les sujets ou les litiges qui sont en attente d'arbitrage. Le Comité de Pilotage se caractérise par la prise de décisions stratégiques relatives au projet.

Ses principaux objectifs sont les suivants :

- Proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques du projet,
- Valider les propositions du comité de suivi inter-DIR, notamment le programme des évolutions, les plannings prévisionnels et les demandes de budget
- Faire le suivi de l'utilisation des marchés, de leur fonctionnement et de leur adéquation avec les besoins des membres du groupement

Le comité de pilotage fixe les grandes orientations du SAGT, et alloue les moyens associés.

Rythme, lieu et durée estimée :

Un comité de pilotage annuel par défaut, possibilité en cas de besoin spécifique d'en avoir plus. Il est organisé par les DAE et ne se tiendra pas obligatoirement à la DIR CE. Celui-ci durera une demi-journée.

Préparation :

Le titulaire du lot 1 devra préparer les supports de réunion, qui seront validés par le coordonnateur. Le titulaire du lot 1 gérera la transmission de ces supports aux destinataires concernés une fois les documents validés. Le compte-rendu sera rédigé par le coordonnateur.

Participants :

Seront présents aux comités de pilotage :

- L'équipe coordinatrice du marché
- Les Directeurs Adjoints d'Exploitation (DAE) des DIR
- La Direction des Mobilités Routières (DMR)
- Tout autre acteur jugé utile.

5.5 Le comité de suivi

Son but :

Le comité de suivi est un organe opérationnel de coordination des DIR. Ses principales missions sont :

- Établir et proposer au comité de pilotage :
 - Le programme des évolutions pour l'année n+1,
 - Le planning général du projet tenant compte de ces évolutions. Ce planning met en relief les périodes de « mises en service » (nouvelles évolutions ou installation du SAGT dans un nouveau PC), dans la mesure où ces périodes de mises en services ne doivent pas se superposer.
 - La programmation financière prévisionnelle.
- Piloter les prestataires des marchés conclus dans le cadre de la présente convention.
- Partager les retours d'expériences des membres du groupement.

Le Comité de suivi permet d'assurer la coordination des DIR vis-à-vis des prestataires des lots 1 et 2

- Suivi du planning de mise en œuvre des évolutions
- Suivi de l'avancement des phases projet (cadrage des besoins, études, conceptions, réalisation, test) ;
- Suivi de l'exécution des actions de conduite du changement (communication, formation, évaluation de performance)
- Analyse des propositions de transformation du SAGT et décision des travaux à mener dans le cadre d'ateliers

Rythme, lieu et durée estimée :

Un comité de suivi se réunit autant que nécessaire, à l'initiative de la DIR coordonnatrice et en principe tous les deux mois. Sauf contre-indication, le comité de suivi aura lieu au sein de la DIR CE, et il durera une journée.

Préparation :

Le titulaire du lot 1 aura en charge la préparation des supports de comités, et devra aussi assurer l'animation de ces réunions. Enfin, il aura la responsabilité de préparer le compte-rendu après chaque séance. Les supports et comptes-rendus seront validés par le coordonnateur.

Participants :

Seront présents aux comités de suivi :

- L'équipe coordinatrice du marché
- Les chefs de projet des DIRs (1er et 2nd cercle).
- La Direction des Mobilités Routières (DMR)
- Le titulaire du lot 1 et lot 2 (pour certains points à l'ordre du jour)
- Tout autre acteur jugé utile.

5.6 Le comité opérationnel

Son but :

Le but de ces réunions est de suivre globalement l'ensemble des opérations en cours sur le SAGT SAGACITE :

- Les sujets d'organisation.
- Les opérations menées dans le mois : les installations de matériels, les maintenances préventives, curatives et évolutives, le support...
- Les éventuelles difficultés rencontrées.
- L'anticipation des activités et réunions à venir.
- Le suivi des indicateurs.
- L'analyse des risques.

Rythme, lieu et durée estimée :

Les comités opérationnels auront une fréquence mensuelle, ou à la demande en cas de besoin spécifique, ils se tiendront sauf contre-indication au sein de la DIR CE et dureront l'équivalent d'une demi-journée.

Préparation :

Le titulaire du lot 1 aura en charge l'organisation et l'animation de ces comités opérationnels, il préparera donc les supports et comptes-rendus, qui seront validés par le coordonnateur. Par ailleurs, les comités opérationnels s'appuieront sur le tableau de bord de pilotage , le planning et le suivi des actions : à cet effet, le titulaire du lot 1 mettra l'ensemble de ces documents à jour avant la réunion, en se basant sur les informations fournies par les différents acteurs.

Participants :

Seront présents aux comités opérationnels :

- L'équipe coordinatrice du marché
- Les titulaires des lots 1 et 2.
- CP métier (DIRs) (facultatif, invité en fonction des sujet à traiter)
- Tout autre acteur jugé utile.

5.7 Le comité opérationnel contractuel

Son but :

Le but de ces réunions est de suivre d'un point de vue contractuel l'ensemble des opérations en cours sur le projet SAGACITE pour le Lot 1 :

- Gérer les points contractuels hors sujets opérationnels et techniques
- Les éventuelles difficultés rencontrées
- L'état d'avancement du projet
- Le plan d'action en cours et à venir.
- L'analyse des risques.

Rythme, lieu et durée estimée :

Les comités opérationnels contractuel ont lieux chaque trimestre et ont une durée de 2 heures. Il se déroule au sein des locaux du titulaire du Lot 1.

Préparation :

Le titulaire du lot 1 aura en charge l'organisation et l'animation de ces comités opérationnels, il préparera donc les supports et comptes-rendus, qui seront validés par le coordonnateur.

Participants :

Seront présents aux comités opérationnels contractuels :

- L'équipe coordinatrice du marché
- Les titulaires du lot 1 : Directeur de projet, PMO, Pôle Etude

5.8 Points de synchronisation opérationnels

Son but :

Ces points de synchronisation se déroulent en deux étapes :

La première, une réunion entre les Lots 1 et les lots 2 pour présenter et organiser les sujets de la semaine sans la présence de la MOA

La deuxième, une réunion entre les Lots 1 et 2 et la MOA pour présenter les sujets et pour une prise de décision de la MOA si nécessaire

Nota : des points de synchronisation technique seront également organisés Rythme, lieu et durée estimée :

Rythme hebdomadaire

Préparation :

Plan de Management Projet – SAGACITE

Les responsables de chaque sujet abordé devront mettre à jour le backlog dans l'outil de pilotage (JIRA) avant la première réunion de synchronisation

Participants :

Lots 1 et 2 pour le premier point

Lots 1, 2 et MOA pour le second point

5.9 Le groupe utilisateurs

Son but :

Les réunions groupe utilisateurs ont pour objet de partager les informations sur la vie du SAGT et de proposer des évolutions qui alimenteront le plan de transformation annuel du SAGT. A cet effet, l'ordre du jour et le diaporama aborderont à minima les points suivants :

- > Travaux réalisés depuis la dernière réunion.
- > Retours des utilisateurs.
- > Travaux en cours de réalisation.
- > Synthèse des demandes d'évolutions :
 - Anomalies à saisir sous le logiciel de suivi des incidents « Mantis » du SAGT.
 - Évolutions prévues dans le cadre d'autres projets.
 - Ergonomie simple.
 - Fonctionnel simple.
 - Ergonomie à discuter.
 - Fonctionnel à discuter.
- > Veille technique du titulaire (par exemple sur les évolutions réalisées par ses soins dans le cadre d'autres SAGT...).
- > Groupe de travail mis en place.
- > Planning général.

Rythme, lieu et durée estimée :

Une réunion groupe utilisateurs est attendue par semestre, ou à la demande en cas de besoin spécifique. Elle aura lieu au sein de la DIR CE ou par rotation entre les DIRs, et durera une journée en distanciel (éventuellement 2 jours en présentiel).

Préparation :

Le titulaire du lot 1 devra assurer la préparation des supports de réunion ainsi que l'animation de cette dernière. Il aura aussi en charge la rédaction du compte-rendu. Le coordonnateur validera l'ensemble de ces documents.

Participants :

Plan de Management Projet – SAGACITE

Seront présents aux groupes utilisateurs :

- > Le coordonnateur (DIR CE).
- > Les chefs de projet et les chefs de PC des DIRs concernées.
- > Le titulaire du lot 1
- > Le titulaire du lot 2 (pour faire le point sur ses missions dans le cadre du marché)
- > Tout autre acteur jugé utile.

6. Communication et circulation de l'information

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	07/10/2022	Maxence Dufermont
V4	30/11/2022	Maxence Dufermont

6.1 Outils

- **OSMOSE :**

C'est une plateforme des communautés professionnelles de l'Etat. Elle permet d'animer en ligne une communauté professionnelle et de stocker des informations, partager un calendrier, des tâches ...

Une communauté a été créée autour du projet SAGACITE.

Cette plateforme est le lieu de stockage de tous les documents validés par les DIRs dans le cadre du projet.

- **SharePoint :**

Cet outil permet aux organisations de partager et gérer du contenu, des connaissances et des applications pour favoriser le travail d'équipe et collaborer en toute transparence.

Un SharePoint « Open » à été mis en place et permet d'assurer les échanges entre le Lot 1 et le Lot 2 du projet SAGACITE.

- **Teams :**

C'est une application de communication collaborative, il permet de converser rapidement entre les acteurs du projet mais aussi de travailler de manière collaborative sur le même fichier. Enfin, c'est un lieu de stockage de tout fichiers du projet.

Un canal Teams a été ouvert pour faciliter les échanges entre les différents acteurs du Lot 1.

- **Outil de gestion du référentiel d'Urbanisation**

C'est un outils Excel permettant de centraliser et d'exploiter le référentiel d'urbanisation de l'application SAGACITE.

Attention un groupe de travail dans le cadre du plan d'action (du 27 Sept 2022) est en cours afin d'identifier les processus et attendues cible.

Plan de Management Projet – SAGACITE

6.2 Les échanges

Le SharePoint Osmose est une plateforme des communautés professionnelles de l'Etat. L'ensemble des documents entrants y est déposé, et tout document produit à l'avenir sera consultable par cet intermédiaire.

En ce qui concerne les communications entre les différents partenaires, le tableau qui suit a été conçu pour présenter l'ensemble des moyens de communication envisagés, et leurs canaux de diffusion associés. Il est issu du Plan de Communication.

Canal de communication	Particularités	Newsletters	Flash info	Tableau de bord	Fiches pratiques	Formations	Supports de formation	F.A.Q.	Sous-espaces Osmose	Support	Espaces de discussion	Cafés Sagacité
Emails	Envoyés uniquement pour des éléments capitaux et dont la visibilité sur Osmose ne semble pas suffisante	X	Si nécessaire		X							
Osmose – page projet	Regroupe les éléments centraux de la communication projet pour toutes les informations qui concernent l'ensemble des typologies	X	X					X			X	
Osmose – sous-groupes	Regroupe les éléments importants de la communication pour les informations dédiées spécifiquement à certaines typologies			X	X		X		X		X	
Réunions Teams/Jitsi	Utilisées pour les instances synchrones à distance					X				X		X
Réunions en présentiel	Utilisées pour les instances synchrones en physique					X						(X)
Appel téléphonique	Utilisés pour des échange 1 to 1 pour un besoin spécifique		Si nécessaire							X		

7. Les différents processus

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	30/11/2022	Maxence Dufermont

7.1 Préambule

Les processus seront finalisés et amendés au fur et à mesure du Run.

Ceux-ci ne sont pas exhaustifs, mais nous les étudierons en priorité :

- Gestion des incidents (processus support modélisé)
- Gestion des problèmes
- Gestion des demandes de changement, cela intègre les demandes verticale (objectifs /exigences, métiers, fonctionnelles, application, infrastructure) et transverses (données, sécurité) La priorité est donnée aux demande' d'évolution du produit SAGACITE, devis, curatif, préventif
- Gestion de la configuration et des versions
- Gestion du déploiement
- Gestion de l'installation d'une plateforme ou de changement d'un matériel
- Gestion de la documentation, règles de nommage
- Processus ou protocole de recette, gestion des anomalies de recette, VSR

Un processus « Chapeau » sera mis en place pour faciliter la lecture de l'ensemble de ces processus.

L'ensemble des processus mentionnés, les modèles et le détail des attendus seront affinées dans le détail ex pour la CO : les tickets de type « support » ou de type « anomalie », les tableaux de bord de suivi, la catégorisation des tickets etc...

Les aspects de traçabilité, de capitalisation, de sécurité, de restitution (kanban, tableaux de bords, gant ...) les indicateurs etc.... seront discutés en atelier pendant la phase de run.

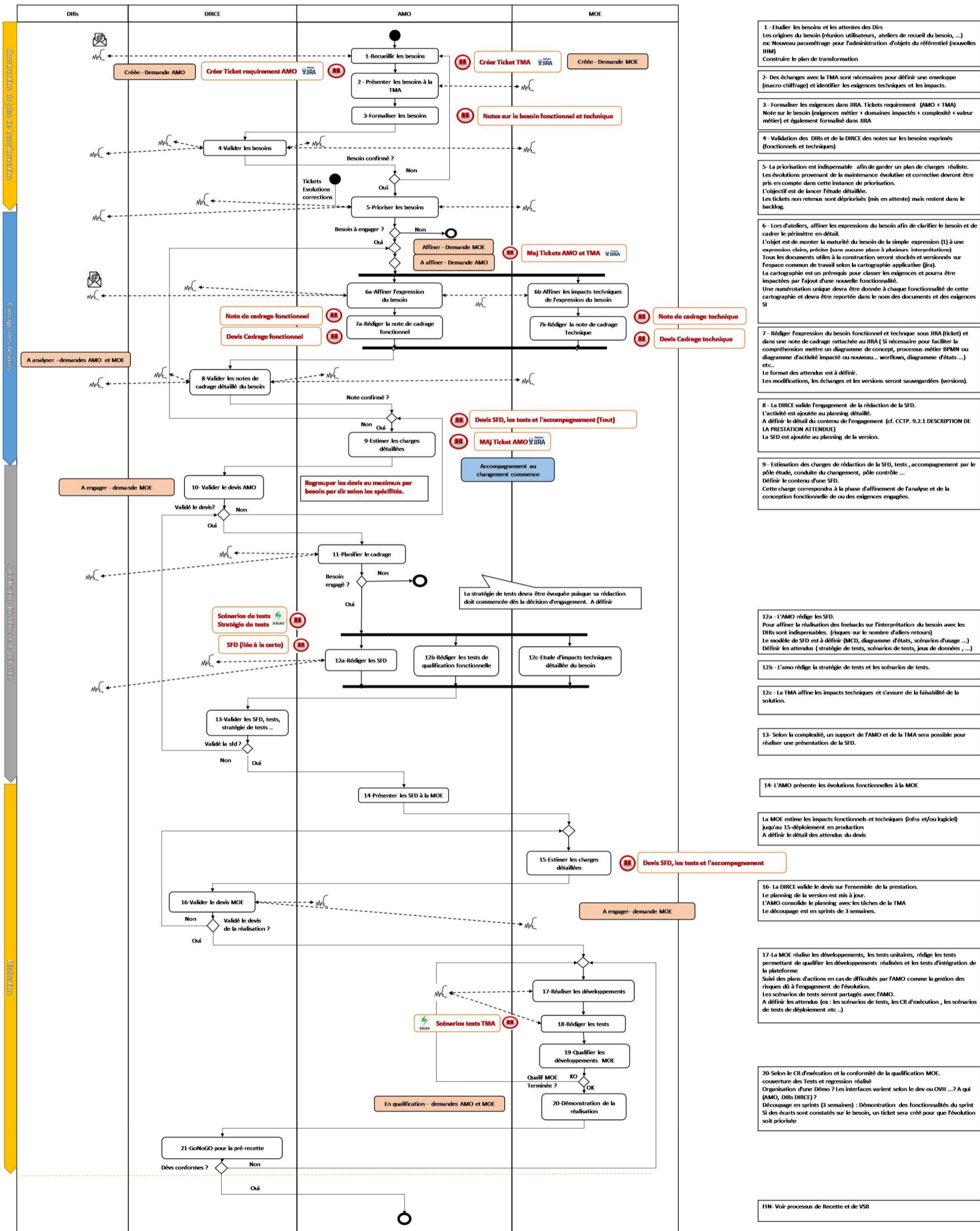
Cette démarche entre dans le cadre de l'amélioration continue .

7.2 Processus de la demande

Processus de la demande version cartographique

Ce processus ne prend pas en compte les études techniques (demande de modification de l'infra ou d'upgrade d'une version d'un composant). Pour ces dernières, les acteurs et les tâches à réaliser ne sont pas les mêmes (lot 2).

A noter que le processus d'expression des besoins et de conception fonctionnelle est en cours de travail avec l'équipe coordinatrice. Il a été acté le 02/12/202, afin de ne pas bloquer la validation du PMP, que le processus de gestion de la demande serait mis à jour par la suite une fois les échanges de co-construction terminés et le processus amendé.



Processus de la demande version RACI

Le processus de la demande peut être découpé selon les étapes suivantes, auxquelles sont associées les responsabilités de chacun.

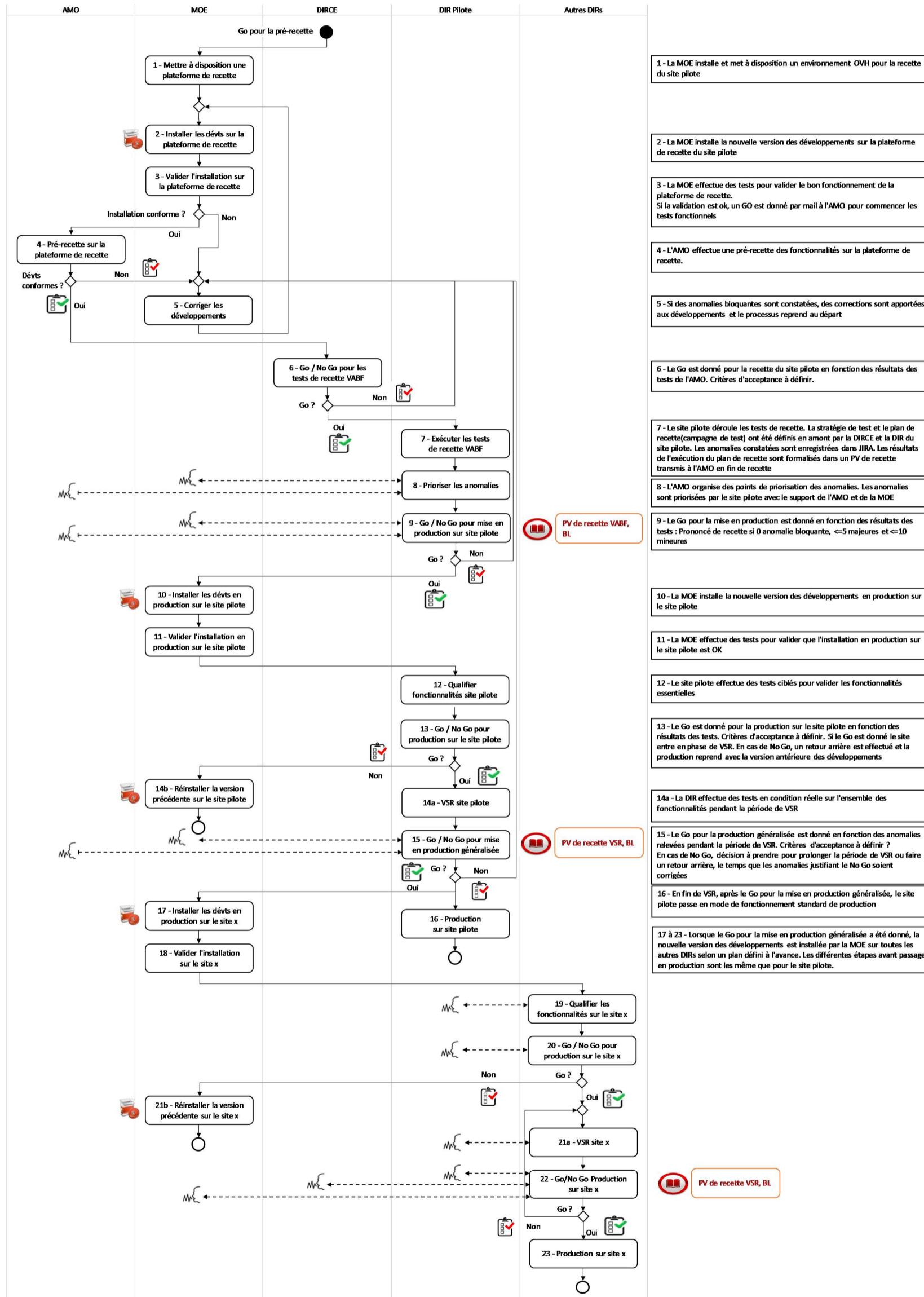
N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	Autres DIRs
1	Recueillir des besoins	Etudier les besoins et les attentes des Dirs Les origines du besoin (réunion utilisateurs, ateliers de recueil du besoin, ...) ex: Nouveau paramétrage pour l'administration d'objets du référentiel (nouvelles IHM) Construire le plan de transformation	R		A	C
2	Présenter les besoins à la TMA	Des échanges avec la TMA sont nécessaires pour définir une enveloppe (macro-chiffrage) et identifier les exigences techniques et les impacts.	R	I	I	
3	Formaliser les besoins	Formaliser les exigences dans JIRA. Tickets requirement (AMO + TMA) Rédaction par l'AMO d'une note de cadrage	R		A	
4	Valider les besoins	Validation des DIRs et de la DIRCE des notes sur les besoins exprimés (fonctionnels et techniques)			R	
5	Prioriser les besoins	La priorisation est indispensable afin de garder un plan de charges réaliste. Les évolutions provenant de la maintenance évolutive et corrective devront être pris en compte dans cette instance de priorisation. L'objectif est de lancer l'étude détaillée. Les tickets non retenus sont dépriorisés (mis en attente) mais restent dans le backlog.	R	C	C	I
6a	Affiner l'expression du besoin	Lors d'ateliers, affiner les expressions du besoin afin de clarifier le besoin et de cadrer le périmètre en détail.	R	C	C-A	C
6b	Affiner les impacts techniques de l'expression du besoin	L'objet est de monter la maturité du besoin de la simple expression à une expression claire, précise (sans aucune place à plusieurs interprétations) Tous les documents utiles à la construction seront stockés et versionnés sur l'espace commun de travail selon la cartographie applicative (jira). La cartographie est un prérequis pour classer les exigences et pourra être impactées par l'ajout d'une nouvelle fonctionnalité. Une numérotation unique devra être donnée à chaque fonctionnalité de cette cartographie et devra être reportée dans le nom des documents et des exigences SI	C	R	A	
7a	Rédiger la note de cadrage fonctionnel	Rédiger l'expression du besoin fonctionnel et technique sous JIRA (ticket) et dans une note de cadrage rattachée au JIRA (Si nécessaire pour faciliter la compréhension mettre un diagramme de concept, processus métier BPMN ou diagramme d'activité impacté ou nouveau... workflows, diagramme d'états ...) etc..	R		A	
7b	Rédiger la note de cadrage Technique	Le format des attendus est à définir. Les modifications, les échanges et les versions seront sauvegardées (versions)	C	R	A	
8	Valider les notes de cadrage détaillé du besoin	La DIRCE valide l'engagement de la rédaction de la SFD. L'activité est ajoutée au planning détaillé. A définir le détail du contenu de l'engagement (cf. CCTP. 9.2.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION ATTENDUE) La SFD est ajoutée au planning de la version.	C	C	R	
9	Estimer les charges détaillées	Estimation des charges de rédaction de la SFD, tests , accompagnement par le pôle étude, conduite du changement, pôle contrôle ... Définir le contenu d'une SFD. Cette charge correspondra à la phase d'affinement de l'analyse et de la conception fonctionnelle de ou des exigences engagées.	R		I	
10	Valider le devis AMO		C	C	R-A	I
11	Planifier le cadrage		R		C	I
12a	Rédiger les SFD	L'AMO rédige les SFD. Pour affiner la réalisation, des feedbacks sur l'interprétation du besoin avec les DIRs sont indispensables. (risques sur le nombre d'allers-retours) Le modèle de SFD est à définir (MCD, diagramme d'états, scénarios d'usage ...) Définir les attendus (stratégie de tests, scénarios de tests, jeux de données , ...)	R	C	A	C
12b	Rédiger les tests de qualification fonctionnelle	L'AMO rédige la stratégie de tests et les scénarios de tests.	R	C	A	
12c	Etude d'impacts techniques détaillée du besoin	La TMA affine les impacts techniques et s'assure de la faisabilité de la solution.	A	R	I	
13	Valider les SFD, tests, stratégie de tests ..	Selon la complexité, un support de l'AMO et de la TMA sera possible pour réaliser une présentation de la SFD.	C	C	R-A	
14	Présenter les SFD à la MOE	L'AMO présente les évolutions fonctionnelles à la MOE	R-A	I		
15	Estimer les charges détaillées	La MOE estime les charges	I	R	I	
16	Valider le devis MOE	La DIRCE valide le devis sur l'ensemble de la prestation. Le planning de la version est mis à jour. L'AMO consolide le planning avec les tâches de la TMA Le découpage est en sprint de 3 semaines	I	I	R-A	I

Plan de Management Projet – SAGACITE

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	Autres DIRs
17	Réaliser les développements	La MOE réalise les développements, les tests unitaires, rédige les tests permettant de qualifier les développements réalisées et les tests d'intégration de la plateforme Suivi des plans d'actions en cas de difficultés par l'AMO comme la gestion des risques dû à l'engagement de l'évolution. Les scénarios de tests seront partagés avec l'AMO. A définir : les attendus (ex : les scénarios de tests, les CR d'exécution , les scénarios de tests de déploiement etc ..)	I	R	I	
18	Rédiger les tests		C	R	I	
19	Qualifier les développements MOE		C	R	I	
20	Démonstration de la réalisation	Selon le CR d'exécution et la conformité de la qualification MOE. (couverture des Tests et regression réalisée) Organisation d'une Démo (au besoin). Les interfaces varient selon le dev ou OVH ...? A qui (AMO, DIRs, DIRCE) ? Découpage en sprints (3 semaines) ou Kanban Si des écarts sont constatés sur le besoin, un ticket sera créé pour que l'évolution soit priorisée	I	R	I	I
21	GoNoGO pour la pré-recette		C	C	R-A	I

7.3 Processus de recette et de VSR

Processus de recette et de VSR version cartographique



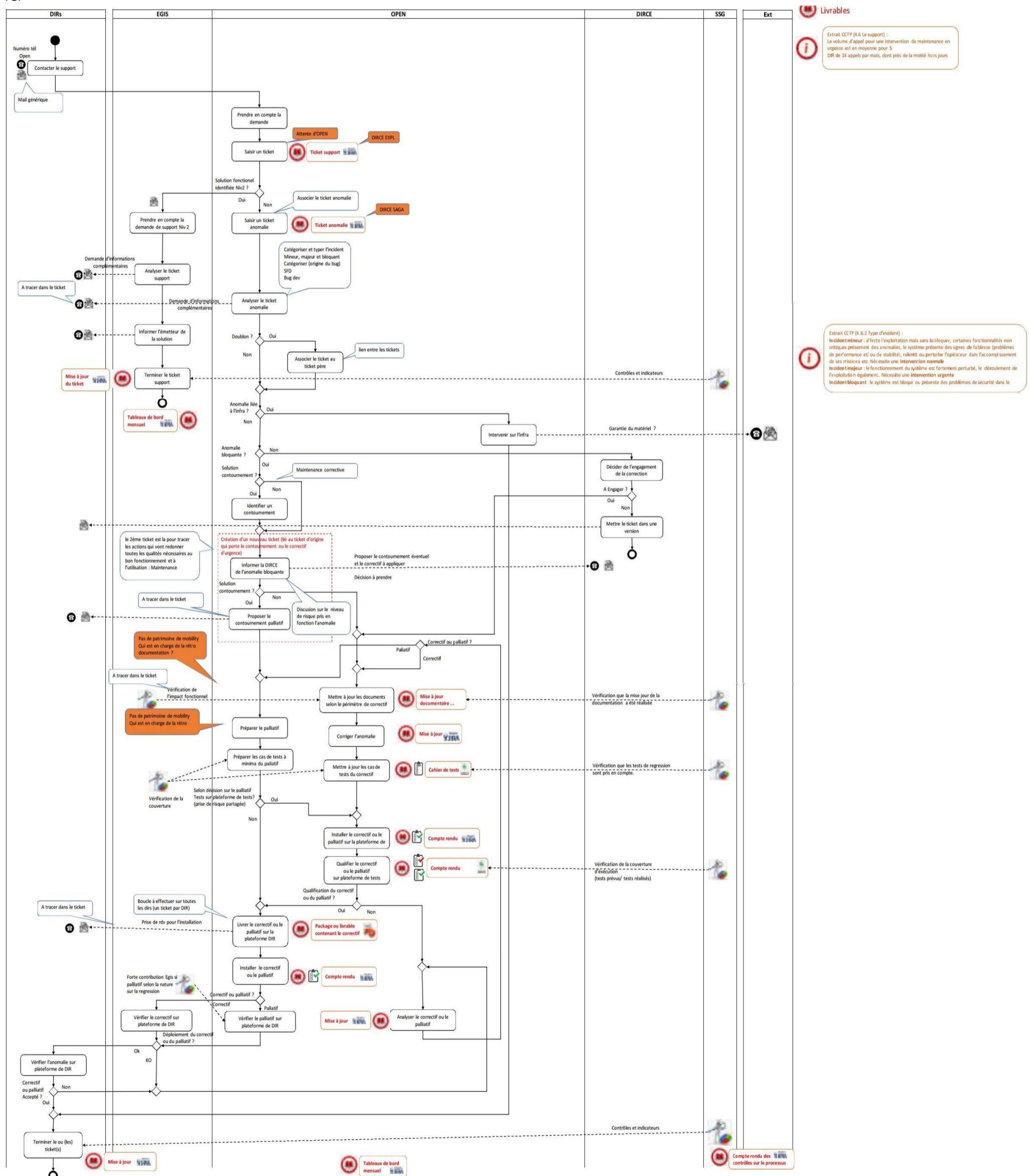
Processus de recette et de VSR version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Mettre à disposition une plateforme de recette	La MOE installe et met à disposition un environnement OVH pour la recette du site pilote	A	R	I	I	
2	Installer les développements sur la plateforme de recette	La MOE installe la nouvelle version des développements sur la plateforme de recette du site pilote	A	R	I	I	
3	Valider l'installation sur la plateforme de recette	La MOE effectue des tests pour valider le bon fonctionnement de la plateforme de recette. Si la validation est ok, un GO est donné par mail à l'AMO pour commencer les tests fonctionnels	A	R	I	I	
4	Pré-recette des fonctionnalités sur la plateforme de recette	L'AMO effectue une pré-recette des fonctionnalités sur la plateforme de recette.	R	I	A	I	
5	Corriger les développements	Si des anomalies bloquantes sont constatées, des corrections sont apportées aux développements et le processus reprend au départ	I	R	I		
6	Go/No Go pour les tests de recette VABF	Le Go est donné pour la recette du site pilote en fonction des résultats des tests de l'AMO. Critères d'acceptance à définir.	I	I	R	A	I
7	Exécuter les tests de recette VABF	Le site pilote déroule les tests de recette. La stratégie de test et le plan de recette (campagne de test) ont été définis en amont par la DIRCE et la DIR du site pilote. Les anomalies constatées sont enregistrées dans JIRA. Les résultats de l'exécution du plan de recette sont formalisés dans un PV de recette transmis à l'AMO en fin de recette	I	I	A	R	I
8	Prioriser les anomalies	L'AMO organise des points de priorisation des anomalies. Les anomalies sont priorisées par le site pilote avec le support de l'AMO et de la MOE	C	C	A	R	
9	Go/No Go pour la mise en production sur site pilote	Le Go pour la mise en production est donné en fonction des résultats des tests : Prononcé de recette si 0 anomalie bloquante, <=5 majeures et <=10 mineures	I	I	A	R	I
10	Installer les développements en production sur le site pilote	La MOE installe la nouvelle version des développements en production sur le site pilote	I	R	I	A	
11	Valider l'installation en production sur le site pilote	La MOE effectue des tests pour valider que l'installation en production sur le site pilote est OK	I	R	I	A	
12	Qualifier les fonctionnalités sur le site pilote	Le site pilote effectue des tests ciblés pour valider les fonctionnalités essentielles	I	I	A	R	
13	Go/No Go pour la production sur le site pilote	Le Go est donné pour la production sur le site pilote en fonction des résultats des tests. Critères d'acceptance à définir. Si le Go est donné le site entre en phase de VSR. En cas de No Go, un retour arrière est effectué et la production reprend avec la version antérieure des développements.	C	C	A	R	I
14a	VSR sur le site pilote	La DIR effectue des tests en condition réelle sur l'ensemble des fonctionnalités pendant la période de VSR	I	I	A	R	I
14b	Réinstaller la version précédente sur le site pilote	Retour arrière	I	R	I	A	I
15	Go/No Go pour mise en production généralisée	Le Go pour la production généralisée est donné en fonction des anomalies relevées pendant la période de VSR. Critères d'acceptance à définir ? En cas de No Go, décision à prendre pour prolonger la période de VSR ou faire un retour arrière, le temps que les anomalies justifiant le No Go soient corrigées	I	I	R	A	A
16	Production sur site pilote	En fin de VSR, après le Go pour la mise en production généralisée, le site pilote passe en mode de fonctionnement standard de production				R	
17	Installer les développements en production sur le site x	Lorsque le Go pour la mise en production généralisée a été donné, la nouvelle version des développements est installée par la MOE sur toutes les autres DIRs selon un plan défini à l'avance. Les différentes étapes avant passage en production sont les mêmes que pour le site pilote.	I	R	I	I	A
18	Valider l'installation en production sur le site x		I	R	I	I	A
19	Qualifier les fonctionnalités sur le site x		I	I	A	C	R
20	Go/No Go pour la production sur le site x		I	I	A	C	R
21a	VSR site x		I	I	A	C	R
21b	Réinstaller la version précédente sur le site x		A	R	I	I	I
22	Go/No Go Production pour site x		C	C	A	C	R
23	Production sur site x						R

7.4 Processus MCO

Processus MCO version cartographique

Ter

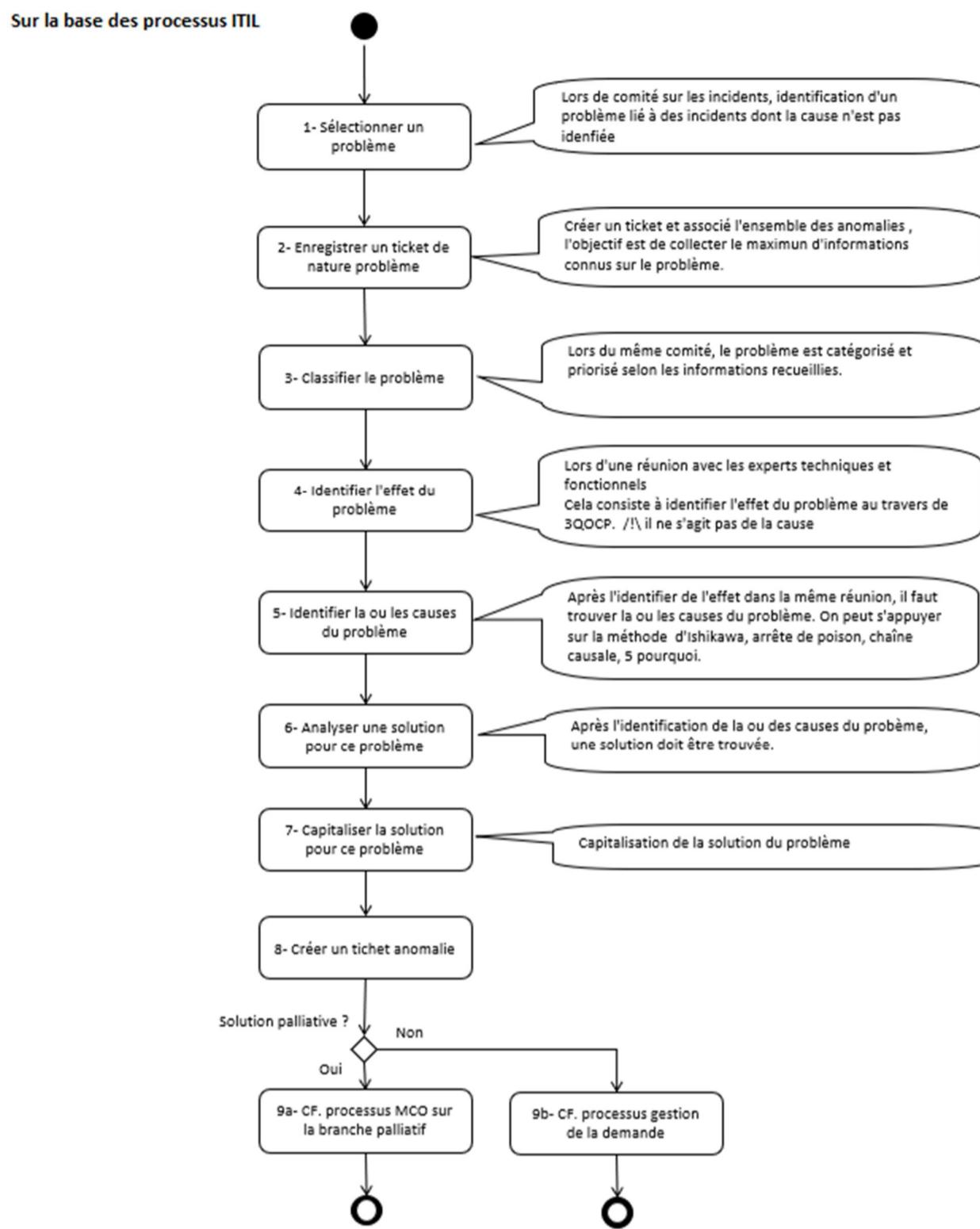


Processus MCO version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Contacter le support		I	I	R, C	R, C	I
2	Prendre en compte la demande		I	R	I	I	I
3	Saisir un ticket		I	R	I	I	I
4a	Prendre en compte la demande de support Niv 2	En cas de solution fonctionnelle identifiée	R	I	I	I	I
5a	Analyser le ticket support		R	I	C, I	C, I	I
6a	Informer l'émetteur de la solution		R	I	C, I	C, I	I
7a	Terminer le ticket support		R	I	I	I	I
4b	Saisir un ticket anomalie	En cas de solution fonctionnelle non identifiée	I	R	I	I	I
5b	Analyser le ticket anomalie		I	R	I	C, I	I
5c	Associer le ticket au ticket père	En cas de doublon	I	R	I	I	I
6b	Intervenir sur l'infra	En cas d'anomalie liée à l'infra	I	R	I	I	I
7b	Décider de l'engagement de la correction	En cas d'anomalie non bloquante	I	I	R	C	C
8b	Mettre le ticket dans une version	En cas de correction à ne pas engager	I	I	R	C	C
8a	Identifier un contournement	En cas de solution de contournement	I	R	I	I	I
9	Informer la DIRCE de l'anomalie bloquante		I	R	I	I	I
10a	Proposer le contournement palliatif		I	R	I	I	I
10b	Mettre à jour les documents selon le périmètre de correctif	En cas de non-solution de contournement	C	R	I	I	I
11b	Corriger l'anomalie		I	R	I	I	I
12b	Mettre à jour les cas de tests du correctif		C	R	I	I	I
11a	Préparer le palliatif		I	R	I	I	I
12a	Préparer les cas de tests à minima du palliatif		C	R	I	I	I
13b	Installer le correctif ou le palliatif sur la plateforme de test	En cas de décision de tests	I	R	I	I	I
14b	Qualifier le correctif ou le palliatif sur la plateforme de tests		I	R	I	I	I
15a	Livrer le correctif ou le palliatif sur la plateforme DIR		I	R	I	I	I
16	Installer le correctif ou le palliatif		I	R	I	I	I
15b	Analyser le correctif ou le palliatif	En cas de non-qualification du correctif ou palliatif		R			
17a	Vérifier le palliatif sur la plateforme de DIR		C	R	I	I	I
17b	Vérifier le correctif la plateforme de DIR		R	C	I	I	I
18	Vérifier l'anomalie sur la plateforme de DIR		I	I	R	R	C
19	Terminer le (ou les) ticket(s)		I	I	R	R	C

7.5 Processus gestion des problèmes

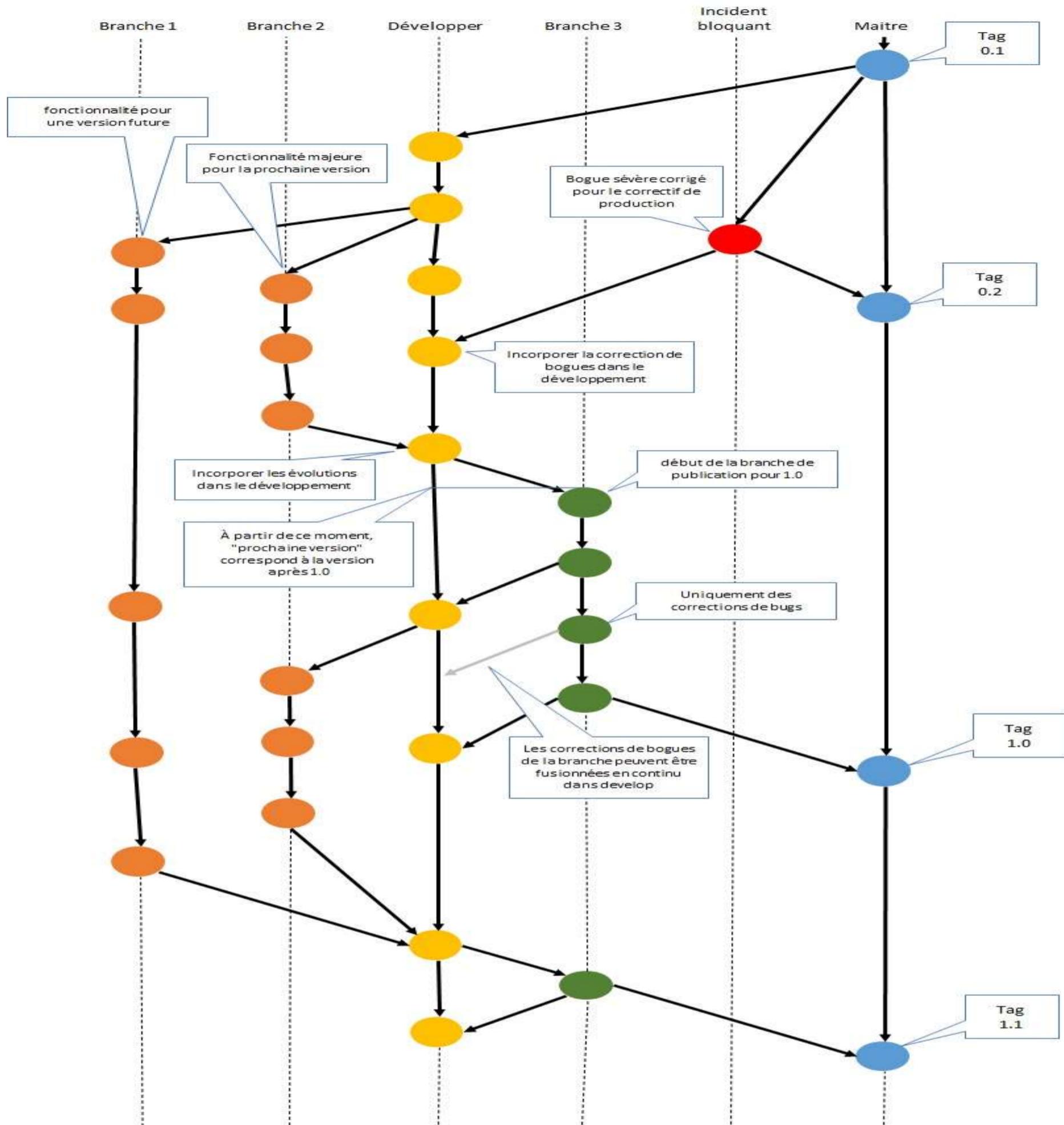
Processus gestion des problèmes version cartographique



Processus gestion des problèmes version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Sélectionner un problème	Lors d'un comité sur les incidents, identification d'un problème dont la cause n'est pas identifiée	R	C	C		
2	Enregistrer un ticket de nature problème	Créer un ticket et associer l'ensemble des anomalies correspondantes	R	C	C		
3	Classifier le problème	Catégorisation et priorisation du problème	R	C	C		
4	Identifier l'effet du problème	Identifier l'effet du problème à travers le 3QOCP	R	C	C		
5	Identifier la ou les causes du problème	Possibilité d'identifier les causes à travers plusieurs outils : Ishikawa, chaîne causale, 5W	R	C	C		
6	Analyser une solution pour ce problème		C	R	C		
7	Capitaliser la solution pour ce problème		C	R	C	I	I
8	Créer un ticket anomalie		R	C	C		
9a	CF Processus MCO sur la branche palliatif						
9b	CF Processus gestion de la demande						

7.6 Processus de gestion de configuration du produit et version

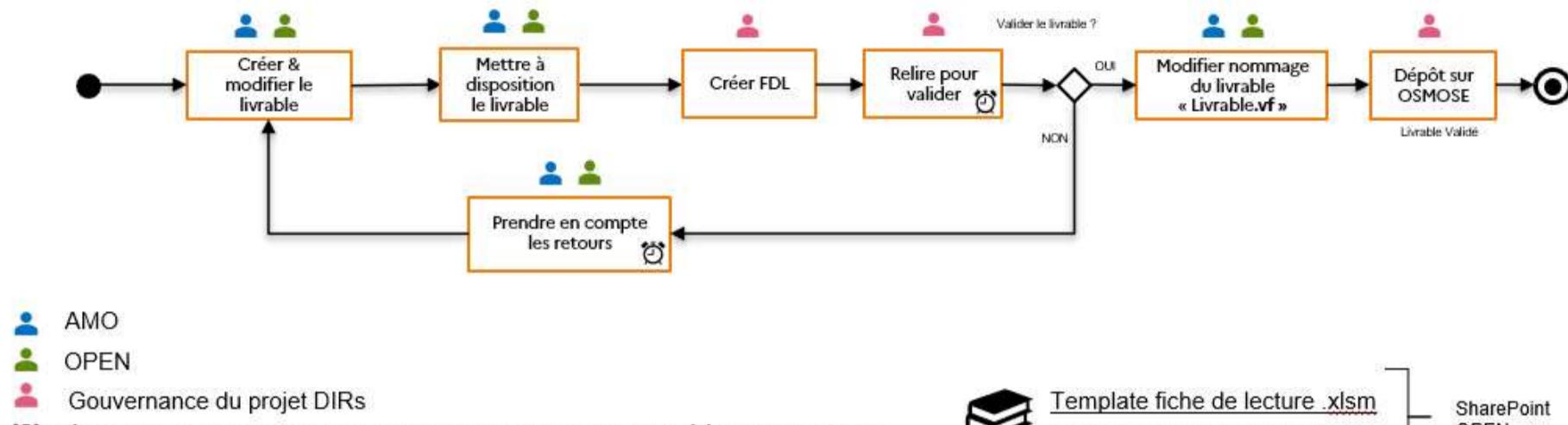


Processus de gestion de configuration du produit et version en version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Gestion de configuration du produit et version		I	R, C, A	A	A	I

7.7 Gestion documentaire

Processus de validation d'un livrable



- Ce cycle de validation vaut pour tout livrable contractuel et technique au sein du projet SAGACITE.
- Les CR de comité sont concernés par ce cycle mais pas les CR de réunions opérationnelles. Les retours de CR opérationnels sont effectués par mails ou commentaires sous le ticket JIRA concerné entre le propriétaire/diffuseur du document et les personnes destinataires.

⚠ Chaque livrable doit être au format .pdf ou.ods afin de pouvoir être lu par les DIRs

Processus de validation d'un livrable version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Créer et finaliser le livrable		R, C	R, C	I	I	I
2	Relire le livrable		R, C	R, C	I	I	I
3	Envoyer le livrable aux DIRs concernées		R, C	R, C	I	I	I
4	Créer fiche de relecture DIR		I	I	R, C	R, C	R, C
5	Relire pour valider		I	I	R, C, A	R, C	R, C
6	Prendre en compte les retours		R, C	R, C	I	I	I
7	Modifier le nommage du livrable « livrable. vf »		R, C	R, C	A	A	I
8	Dépôt du livrable sur OSMOSE		I	I	R	C	C

Règles de nommage des documents

Le nom du fichier est codifié dans le projet comme suit **[REFERENCE]-[VERSION].[Extension]**

1- Codification de la référence **[REFERENCE]**

- La **[REFERENCE]** est une chaîne de caractère construite de la façon suivante : **[CODE-PROJET]-[DOC]-[CODE-CARTO]-[TEXTE-LIBRE]**

Avec :

- **[CODE-PROJET]** est le code identifiant le projet SAGA
 - ➔ SAGACITE = SAGA, l'objectif est d'avoir un nom de fichier plus court max 4 caractères ou autre proposition SAGT.
- **[DOC]** est un code document appartenant à la liste des codes
 - ➔ Idem CCTP ex : DAT, DEX, même liste
- **[CODE-CARTO]** est le trigramme du module concerné. (Obligatoire pour le fonctionnel Facultatif pour les autres domaines)
 - ➔ Lien vers la cartographie fonctionnelle ex : JDB Journal de bord, REF : Référentiel
- **[TEXTE-LIBRE]** est une chaîne libre permettant de préciser l'objet du document
 - ➔ Idem CCTP

2 - Codification de la version **[VERSION]**

Les documents comportent un numéro de version de la forme :

mm-nn ou encore simplement **Vm**

Où :

- « **mm** » est l'indice de version principale ou majeure ; cet indice est incrémenté pour chaque évolution majeure du document,
- « **nn** » est l'indice de version secondaire ou mineure ; cet indice est incrémenté pour chaque évolution mineure du document, toujours sur 2 caractères.

3- [STATUT] Statut du document ➔ Statut possible dans SharePoint. (en cours, Validé) Action : Sophie, dans Osmose ils seront tous validés
Le statut reste à l'intérieur du document.

Tout livrable validé de manière définitive a comme numéro de version « vf » pour version finale

Listes non exhaustives, à compléter

Trigramme des modules de la cartographie :

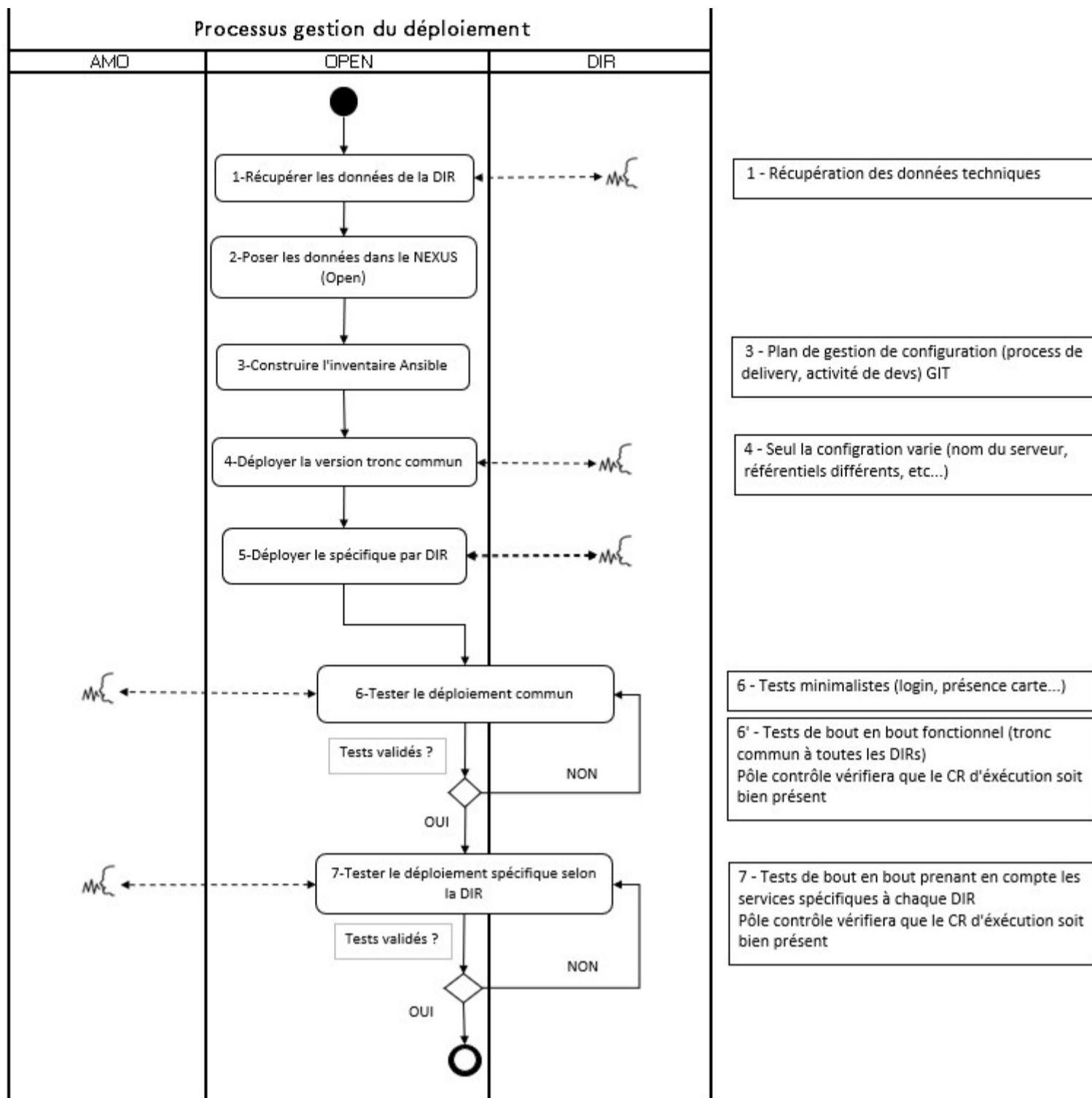
- JDB : Journal de Bord
- SYN : Synoptique
- HIS : Historique
- RAP : Rapport
- ANN : Annuaire
- PLA : Planning
- CHA : Chantier et Manifestation
- REF : Référentiel
- COM : Communication
- SUP : Supervision
- SYS : Système

Trigramme des noms de fichiers :

- CRS Cahier de Recette Système
- DCP Dossier de Conception Préliminaire
- DGMS Dossier Gestion Modifications Système
- DOE Dossier des Ouvrages Exécutés
- DSCS Dossier de Spécification et de Conception du Système
- DSİ Dossier de Spécification des Interfaces
- DTI Dossier de Test d'Intégration
- FFT Fiche Fait Technique
- FMP Fiche Modificative Projet
- FQR Fiche Question Réponse
- MCI Main Courante Informatique
- MDM Manuel de Maintenance du Système
- MQI Manuel de Qualification des Installations
- MUS Manuel Utilisateur
- PQS Plan Qualité Système
- PPSPS Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.
- VABF Vérification d'Aptitude au Bon Fonctionnement
- VSR Vérification de Service Régulier

7.8 Processus gestion du déploiement

Ce processus est un processus de gestion du déploiement par défaut, les DIRs ont tous différents besoins spécifiques. Il est donc nécessaire de l'adapter à ces spécificités.



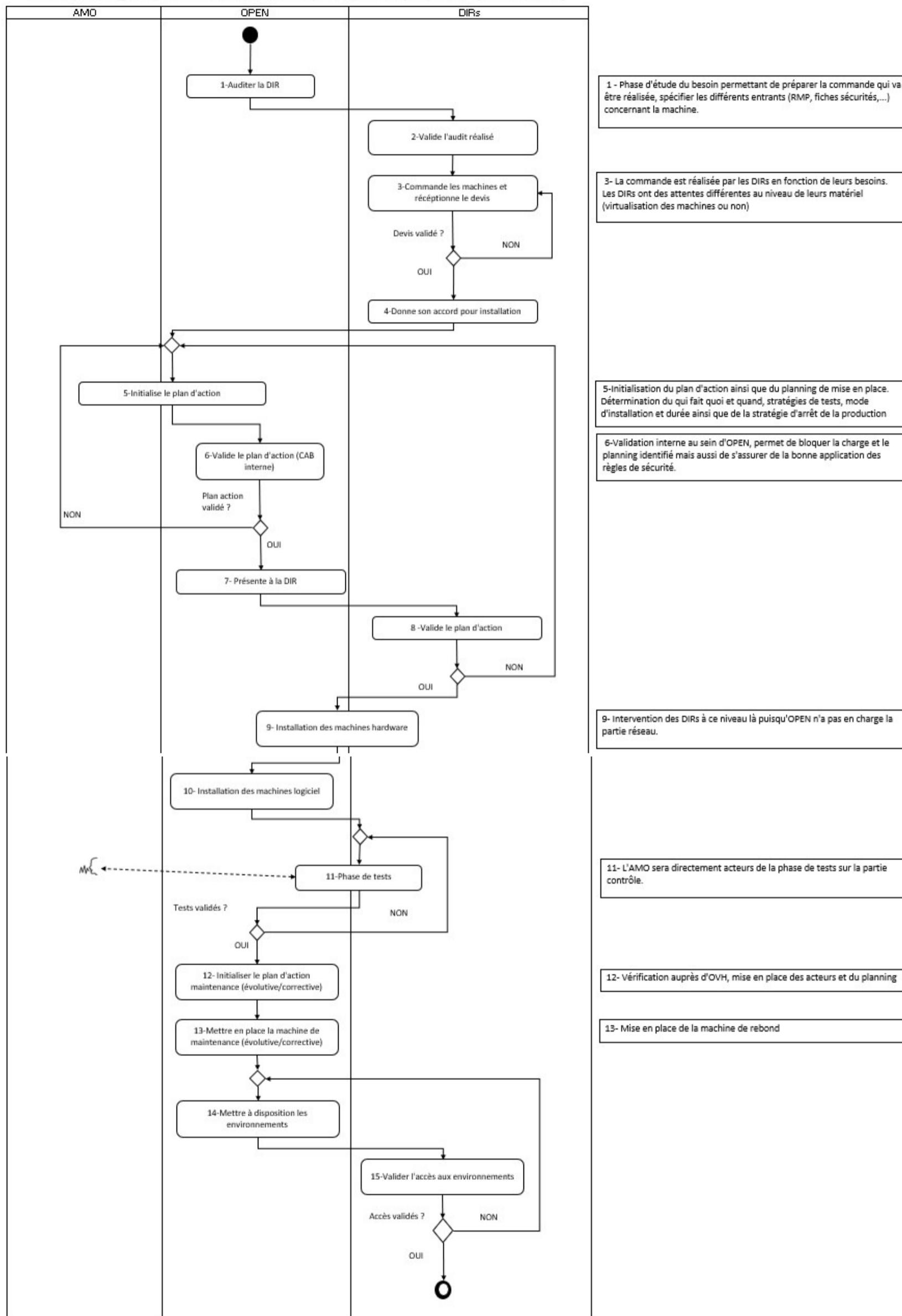
Processus de gestion du déploiement version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Récupérer les données de la DIR	Récupération des données techniques	I	R	A, C	A	I
2	Poser les données dans le NEXUS (Open)		I	R	A		I
3	Construire l'inventaire Ansible	Initialisation du plan de gestion de configuration (process de delivery, activités des devs...) GIT	I	R	A		I
4	Déployer la version tronc commun	Seule la configuration varie (nom du serveur, référentiels différents, etc..)	I	R	A, C	A	I
5	Déployer le spécifique par DIR		I	R	A, C	A	I
6	Tester le déploiement commun	Tests minimalistes (login, présence carte...) Tests de bout en bout fonctionnel (tronc commun à toutes les DIRs) Pôle contrôle vérifiera que le CR d'exécution soit bien présent	C, I	R	A, C	A	I
7	Tester le déploiement spécifique selon la DIR	Tests de bout en bout prenant en compte les services spécifiques à chaque DIRs Pôle contrôle vérifiera que le CR d'exécution soit bien présent	C, I	R	A, C	A	I

7.9 Processus gestion de l'installation d'une plateforme (from scratch)

Ce processus est un processus de gestion de l'installation d'une plateforme par défaut, les DIRs ont tous différents besoins spécifiques. Il est donc nécessaire de l'adapter à ces spécificités.

Processus de gestion de l'installation d'une plateforme de production (from scratch)



Plan de Management Projet – SAGACITE

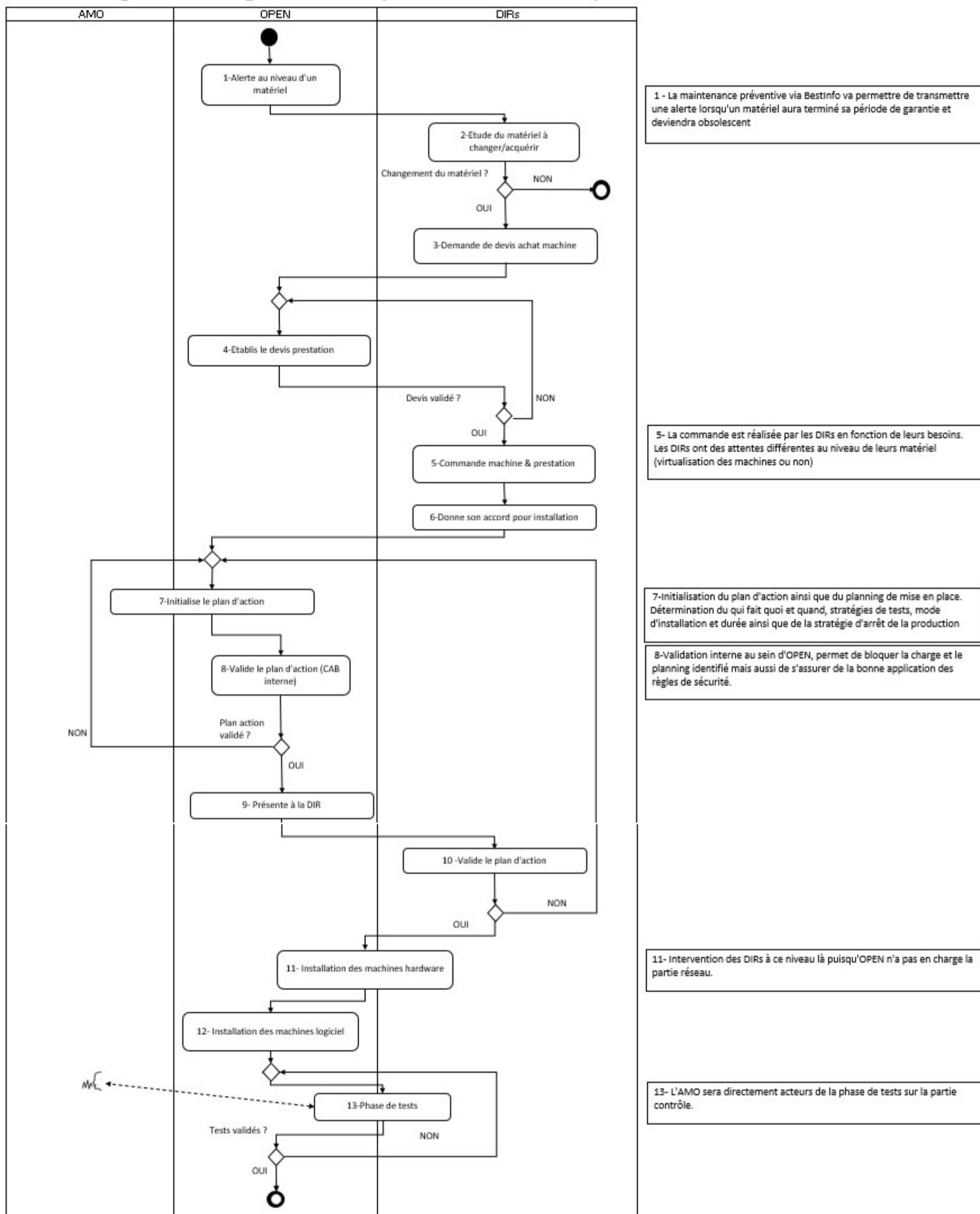
Processus de gestion de l'installation d'une plateforme version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Auditer la DIR	Phase d'étude du besoin permettant de préparer la commande qui va être réalisée, spécifier les différents entrants (RMP, fiches sécurités...) concernant la machine.	A, I	R	A, C	A	I
2	Valider l'audit réalisé		I	C	R, A	R, A	I
3	Commander les machines et réceptionner le devis	La commande est réalisée par les DIRs en fonction de leurs besoins. Les DIRs ont des attentes différentes au niveau de leurs matériel (virtualisation des machines ou non)	I	C	R, A	R, A	I
4	Donner son accord pour installation		I	C	R, A	R, A	I
5	Initialiser le plan d'actions	Initialisation du plan d'action ainsi que du planning de mise en place. Détermination du qui fait quoi et quand, stratégies de tests, mode d'installation et durée ainsi que de la stratégie d'arrêt de la production	C	R	A	A	I
6	Valider le plan d'action (interne OPEN)	Validation interne au sein d'OPEN, permet de bloquer la charge et le planning identifié mais aussi de s'assurer de la bonne application des règles de sécurité.	I	R, A	I	I	I
7	Présenter à la DIR concernée		I	R	A	A	I
8	Valide le plan d'actions		I	I	R, A	R, A	I
9	Installer les machines hardware	Intervention des DIRs à ce niveau là puisqu'OPEN n'a pas en charge la partie réseau.	I	R	A	A	I
10	Installer les machines logiciel		I	R	A	A	I
11	Phase de tests	L'AMO sera directement acteurs de la phase de tests sur la partie contrôle.	C	R	C, A	C, A	I
12	Initialiser le plan d'actions de maintenance évolutive/corrective	Vérification auprès d'OVH, mise en place des acteurs et du planning	I	R	A	A	I
13	Mettre en place la machine de maintenance évolutive/corrective	Mise en place de la machine de rebond	I	R	A	A	I
14	Mettre à disposition les environnements		I	R	A	A	I
15	Valider l'accès aux environnements		I	R	A	A	I

7.10 Processus gestion d'un changement de matériel (lié à l'obsolescence)

Ce processus est un processus de gestion d'un changement de matériel par défaut, les DIRs ont tous différents besoins spécifiques. Il est donc nécessaire de l'adapter à ces spécificités.

Processus gestion d'un changement de matériel (cas d'obsolescence matérielle)

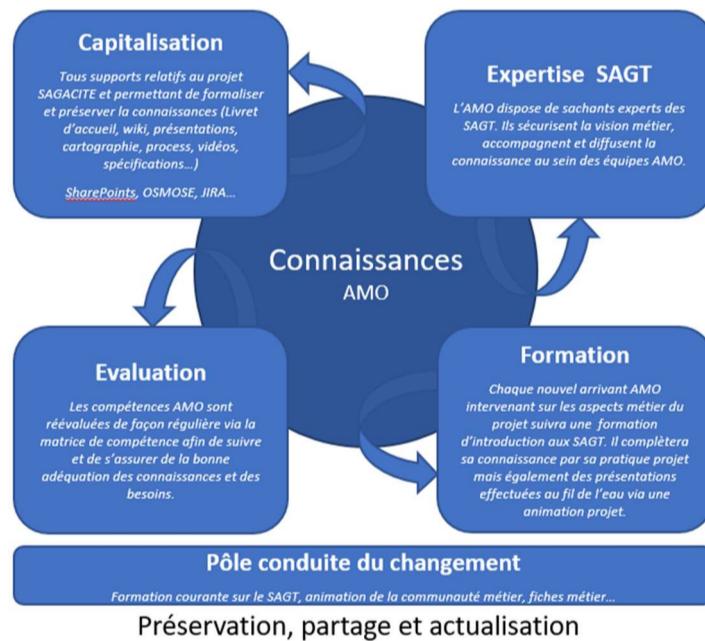


Processus gestion d'un changement de matériel version RACI

Plan de Management Projet – SAGACITE

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Alerte au niveau d'un matériel	La maintenance préventive via BestInfo va permettre de transmettre une alerte lorsqu'un matériel aura terminé sa période de garantie et deviendra obsolète	I	R, A	I	I	I
2	Etudier le matériel à changer/acquérir		I	C	R, A	R, A	I
3	Demande un devis pour achat machine		I	C	R, A	R, A	I
4	Etablir le devis de la prestation		I	R	A	A	I
5	Commander la machine et la prestation	La commande est réalisée par les DIRs en fonction de leurs besoins. Les DIRs ont des attentes différentes au niveau de leurs matériel (virtualisation des machines ou non)	I	C, I	R, A	R, A	I
6	Donner son accord pour installation		I	I	R, A	R, A	I
7	Initialiser le plan d'actions	Initialisation du plan d'action ainsi que du planning de mise en place. Détermination du qui fait quoi et quand, stratégies de tests, mode d'installation et durée ainsi que de la stratégie d'arrêt de la production	C	R	A	A	I
8	Valider le plan d'action (interne OPEN)	Validation interne au sein d'OPEN, permet de bloquer la charge et le planning identifié mais aussi de s'assurer de la bonne application des règles de sécurité.	I	R, A	I	I	I
9	Présenter à la DIR		C	R	A	A	I
10	Valider le plan d'actions		I	I	R, A	R, A	I
11	Installation des machines hardware	Intervention des DIRs à ce niveau là puisqu'OPEN n'a pas en charge la partie réseau.	I	R	A	A	I
12	Installation des machines logiciel		I	R	A	A	I
13	Phase de tests	L'AMO sera directement acteurs de la phase de tests sur la partie contrôle.	C	R	A, C	A, C	I

7.11 Processus de gestion de la connaissance



Processus gestion de la connaissance version RACI

N°	Tâche	Description	AMO Lot1	MOE Lot2	DIRCE	DIR Pilote	Autres DIRs
1	Capitalisation	Capitalisation de la connaissance sous toutes ses formes	R	I	C	I	I
2	Expertise SAGT	Sécurisation de la vision métier, accompagnement et diffusion de la connaissance au sein des équipes AMO	R		C		
3	Formation	Formation des nouveaux arrivants AMO et montée en compétences	R		I		
4	Evaluation	Evaluation et actualisation de la matrice de compétences AMO	R		I		
5	Conduite du changement	Formation courante sur le SAGT, animation de communauté métier, rédaction de fiches métier	R		C	I	I

8. Risques du contrat et proposition de traitement

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont
V3	30/11/2022	Maxence Dufermont

8.1 Planification du management des risques

La planification du management des risques implique différents acteurs. Le lot 1 est en charge de la synthèse des données transmises par les différents acteurs de la démarche (y compris le LOT2).

L'organisation est la suivante :

- > Chaque membre de l'équipe est acteur de la démarche de management des risques. Il communique au plus tôt toute information susceptible d'impacter cette démarche afin que les actions éventuelles puissent être prises au plus vite.
- > Les Responsables de Pôle consolident les risques au sein de leurs pôles respectifs et les inscrivent dans le registre des risques. Pour chaque risque identifié, ils nomment un pilote.
- > Le Project Manager Officier consolide l'ensemble des risques du projet et les présente à la Maîtrise d'Ouvrage.
- > Le Directeur de Projet pilote la démarche de maîtrise des risques du projet. Il est le "Responsable Risques" identifié auprès de la Maîtrise d'Ouvrage. En interne, il organise les réunions de suivi des risques auxquelles participent notamment les responsables de pôle.

8.2 Identification des risques

Au moyen d'un principe de fiche navette permettant de dialoguer sur un même format, un même niveau de compréhension et une même approche, l'analyse des risques sera complétée par l'AMO avec les remontées des analyses des acteurs identifiés. Une vision globale et partagée entre les acteurs sera alors disponible.

8.3 Classification et évaluation des risques

Le lot 1 consolidera la collecte, homogène, effectuée à l'étape précédente par le biais d'une classification des risques en catégories (essentiellement des risques commerciaux, des risques juridiques et contractuels, des risques techniques, des risques financiers, des risques développements durables et des risques d'images).

Une fois classés en catégorie, le lot 1 donnera une double notation à chaque risque : une note de 1 à 4 pour évaluer la probabilité du risque, et une note de 1 à 4 pour en évaluer la criticité.

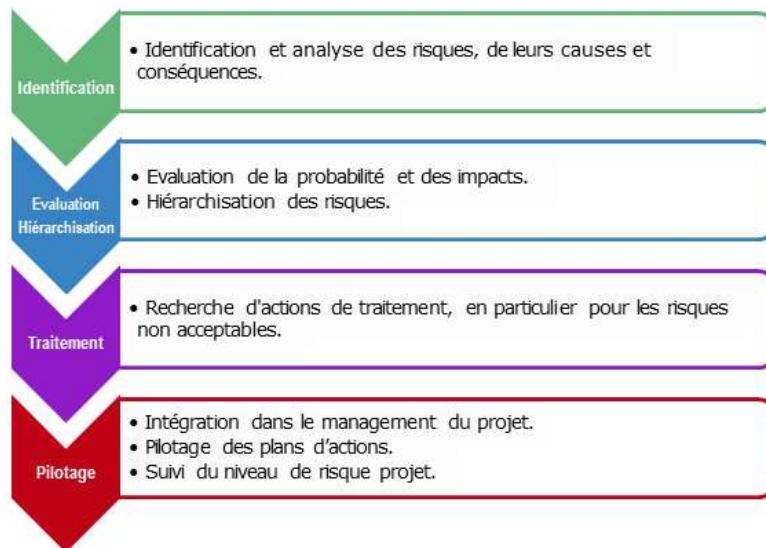
8.4 Traitement des risques

Le lot 1 proposera, le cas échéant en concertation avec les acteurs du projet, des traitements des risques à partir d'une stratégie de traitement (accepter le risque, l'éliminer, le réduire, le transférer ou le partager).

L'AMO complètera ainsi un Plan de Management des Risques du projet sous la forme d'une matrice comme présenté dans le paragraphe suivant « Pilotage des risques ».

8.5 Pilotage des risques

En fonction des résultats obtenus après mise en œuvre des méthodes de traitement des risques définies à l'étape précédente, l'AMO mettra à jour le Plan de Management des Risques et sera alors amené à dérouler de nouveau la méthodologie de management des risques en 4 activités depuis l'étape d'identification, afin d'identifier les risques résiduels, après traitement, et les éventuels nouveaux risques à intégrer.



Une matrice de gestion des risques sera disponible, permettant un suivi des risques et de leurs actions associées. Quelques aperçus sont disponibles ci-dessous :

Clé	Date d'identification	IDENTIFICATION				EVALUATION				TRAITEMENT							
		Nature	Description	Période	Porteur	Temporalité	Importance	Probabilité	Critique	Maitrise	Indice	Prise en compte	Priorité	Tendance	Statut	Actions en cours	Dernière MAJ
3							-1	1	-1	Partielle	-2	Faible	→				
4							2	2	4	Total	4	Faible	→				
6							3	1	3	Total	3	Faible	→				
7							3	2	6	Partielle	12	Haute	→				
8							3	3	9	Partielle	18	Haute	→				
13							3	2	6	Total	6	Moyenne	→				

Plan de Management Projet – SAGACITE

Gestion des risques - v1

Risques

IDENTIFICATION				EVALUATION				TRAITEMENT												
Clé	Date d'identification	Nature	Description	Périmètre	Portée	Temporalité	Description de l'impact	Importance	Probabilité	Criticité	Maitrise	Projet	Priorité	Tendance	Action	Statut	Dernière MAI	Date de clôture		
1																				
2																				
3																				
4	Dans laquelle la risque est identifié						Le porteur est l'entité en charge du risqu'opportunité													
5							Temporalité de risqu'opportunité : 1- Peut correspondre à une phase précise du programme / ferme / ouverte 2- ou une période plus large : ferme / mi programme / pour un étage couramment prolongé													
6							Description précis et synthétique de l'impact que le risqu'opportunité peut avoir sur les différents projets / sur le programme													
7							Indices d'importance et de criticité													
8							Indice de probabilité													
9							Indice d'importance et de criticité													
10							Indice de probabilité													
11							Indice d'importance et de criticité													
12							Indice de probabilité													
13							Indice d'importance et de criticité													
14	Mensurant du risqu'opportunité						Indice de probabilité													
15							Indice d'importance et de criticité													
16							Indice de probabilité													
17							Indice d'importance et de criticité													
18							Indice de probabilité													
19							Indice d'importance et de criticité													

Le statut du risque peut prendre 3 valeurs :
- **Planned** : l'action est dans une phase de préparation ou de réflexion.
- **Ongoing** : l'action est en cours et des actions de correction sont en cours d'exécution.
- **Terminated** : le risque est clos, il n'a plus d'impact sur le programme.

Gestion des risques - v1

Actions de remédiation

IDENTIFICATION				TRAITEMENT				Commentaire							
ID	Risque	Ref ext	Risque	Action	Instance de suivi	Date de commencement	Échéance	Responsable	Trigramme	Statut	Retard	Date de clôture			
1	1			Description de l'action de remédiation		Date à laquelle l'action de remédiation doit débuter		Date à laquelle l'action de remédiation doit être théoriquement terminée							
2	2														
3	3														
4	7														
5	8														
6	8														
7	9														
8	7														
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

Le statut de l'action de remédiation peut prendre 3 valeurs :
- **Planned** : l'action est planifiée lorsque sa date de début est fixée à la date actuelle.
- **Ongoing** : l'action est en cours lorsque la date de commencement est dépassée et que l'action n'est pas encore clôturée.
- **Terminated** : l'action est terminée lorsqu'elle a été entièrement réalisée et qu'une date de clôture lui a été associée.

Indique si il y a un retard.
Si c'est le cas, ce retard est affiché en jours

9. Gestion des documents

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V1	20/05/2022	Yves Cohen
V2	30/09/2022	Maxence Dufermont

9.1 Généralités

Toute la documentation textuelle sera produite au moyen des outils de la suite **LibreOffice**.

Les schémas pourront être réalisés avec d'autres logiciels dédiés.

Tous les documents sont rédigés dans le respect des règles documentaires établies en commun en début de projet. Ces règles doivent permettre l'exploitation par les parties prenantes sur le fond et la forme (présentation, feuilles de styles, choix de polices standards, uniformisation des noms de fichiers...).

Le référentiel documentaire Sagacité comporte plusieurs types de documents :

- Les documents liés à l'ORGANISATION
- Les documents de PILOTAGE (SAGT, marché, projets d'évolution...)
- Les documents de SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES
- Les documents de SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES
- Les manuels et les documents de FORMATION
- Les documents de VALIDATION

Attention un groupe de travail dans le cadre du plan d'action (du 27 Sept 2022) est en cours afin d'identifier les processus et attendues cible.

9.2 Lieu de stockage

Tous les documents liés à Sagacité sont stockés sur la plateforme documentaire Sagacité, OSMOSE, exceptés ceux en cours d'élaboration par les titulaires du lot 1 et du lot 2.

Dans ce cas, ceux-ci garantissent la sécurité du stockage des documents.

OPEN a créé une plateforme Sharepoint pour les échanges MOA – AMO – OPEN

Egis a créé une plateforme Sharepoint pour les documents de travail propre au lot 1.

La plateforme en cours de mise en place en 2021 est OSMOSE, plateforme collaborative et sociale de partage et d'échanges de documents / pratiques / expertises entre agents de l'Etat incluant leur écosystème.

9.3 Livraison de documents

Les principes généraux concernant la livraison de document sont :

- Tout document sera livré en format LibreOffice, et stocké dans le répertoire dédié à la livraison de l'espace documentaire Sagacité.
- Toute livraison fera l'objet d'un courriel transmis au destinataire, avec copie au coordonnateur, et contenant un lien d'accès au répertoire de livraison et le BL associé. Les documents ne sont pas transmis par mail, sauf exceptions validées par le coordonnateur ou le destinataire.

9.4 Règles de nommage

La règle de nommage des fichiers est la suivante :

SAGACITE_(TYP)_(Libellé du document)_(Vx.y ou Date)_(Statut)

Avec :

- Texte « **SAGACITE** »
- **Type** de document : Sigle sur 3 caractères, à choisir parmi la liste non fermée suivante :
 - PRE : Support de Présentation
 - CRR : Compte-Rendu de Réunion
 - RAP : Rapport d'étude
 - DSL : Dossier de Spécification du Logiciel
 - MUL : Manuel Utilisateur
 - CTV : Cahier de Tests de Validation
 - FOR : Support de Formation
 - MIS : Manuel d'Installation Sagacité (Système)
 - TRA : Traçabilité
 - Etc...
- Libellé associé au contenu du document
- Numéro de version ou une date (de l'événement) :
 - Le numéro de version correspond à la version du document. Cf. le détail ci-dessous ;
 - La date correspond soit à l'événement concerné (exemple : réunion), soit à la date de production du document.
- Statut du document (facultatif)

Plan de Management Projet – SAGACITE

- « En cours de rédaction », les documents sont hébergés dans Osmose ou dans un serveur sécurisé possédé par le titulaire, leur confidentialité est restreinte ;
- « A valider », les documents sont hébergés dans Osmose en attente de la validation, leur confidentialité est partagée ;
- « Validé », les documents sont hébergés dans Osmose une fois la validation effectuée, leur confidentialité est partagée ;
- « Publié », les documents sont hébergés dans Osmose une fois la validation effectuée et le document rendu public, leur confidentialité est publique.

Exemples :

- « SAGACITE_MUL_Manuel Utilisateur_v8.pdf »
- « SAGACITE_MAN_Manuel Administrateur_v8.pdf »

Les règles de gestion des versions de document sont :

Indices	Règles
Indice de révision	L'indice de version est positionné à 0 pendant la rédaction initiale. Il est initialisé à 1 pour la 1ère version validée pour diffusion. Il est incrémenté à la fin de la modification du document et avant chaque nouvelle livraison.
Indice de correction	L'indice de correction est positionné à 0 à chaque changement d'indice de révision. Il est incrémenté à chaque correction/modification mineure du document et/ou avant chaque nouvelle livraison.

Exemples d'incrémantation :

- 0.1 : premier document de travail, envoyé pour validation
- 0.2 : le même avec les corrections liées à la validation et renvoyé pour nouvelle validation
- 0.3 : il restait des anomalies donc revalidation. Et après validation, génération de la version 1.0 (copie conforme de la 0.3 validée, en indiquant la date de validation) :
- 1.0 : diffusion du document validé.
- 1.1 : améliorations mineures intégrées, donc nouvelle validation : quelques anomalies détectées donc :
- 1.2 : corrections + validation. Après validation, diffusion de la version 1.2. Ensuite évolution importante demandée donc génération de la version :

Plan de Management Projet – SAGACITE

- 1.3 : pour apporter les corrections demandées et pour validation : non ok donc :
 - 1.4 : corrections + validation. Après validation, génération de la version 2.0 pour diffusion
- Etc.

Plan de Management Projet – SAGACITE

9.5 Charte graphique

Une charte graphique est associée au projet SAGACITE, et doit être utilisée lors de la production de documents pour le projet.

Elle concerne les documents de présentation, mais aussi les fichiers textes (Docx, odt...) et enfin les comptes rendus, comme présenté ci-dessous :

Compte-rendu de la réunion XXX du XXX

Etabli par	
Approuvé par	
Version	
Prochaine réunion le	
Référence	
Pièce(s) jointe(s)	

Sujet et objectif de la réunion

XXX

Participants

Nom	Fonction/Entité	Invité(e)	Présent(e)	Diffusion
XXX		X	X	X
XXX		X		X

Plan d'actions

Action	Responsable	Délai	Etat
XXX			
YYY			

Validation du compte rendu

Responsable de la validation	Date de validation
XXX	

Validation tacite sans remarques sous 10 jours

I. Compte rendu des échanges

XXX

14/06/2022



14/06/2022

Plan de Management Projet – SAGACITE

10. Fiches Questions Réponses

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron

Le tableau de suivi des fiches questions / réponses (FQR) sera complété au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Une traçabilité précise de ces fiches est obligatoire dans le cadre du suivi d'un système d'information.

n° de la fiche	titre de la question	Date demande	Emetteur	Date de la réponse	Auteur de la réponse	Etat
1						Ouverte
2						Close
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

FQR (FICHE QUESTION RÉPONSE)

SAGACITE

QUESTION :

PIÈCE JOINTE : REPONSE SOUHAITÉE LE :

RESPONSE :

AUTEUR :

PIÈCE JOINTE :

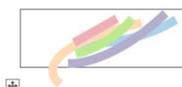
11. Fiches de lecture

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron

Dans la majorité des cas, nous utiliserons le mode commentaire sur Word associé au mode gestion de version et on écrira directement sur le fichier en question.

Nous ferons une traçabilité précise de ces fiches

		Fiche de lecture		
Libellé projet :		SAGACITE		
Titre du document contrôlé		Version	Date	
AMO / OPEN	Nom du contrôleur	Date du contrôle		
Désignation du document				
Synthèse du contrôle	Donner un avis général.			
Évaluation	Fond	Forme		
Médiocre				
Moyen				
Bon				

12. Fiches de modification de programme

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron

Ces modifications de programmes seront tracées dans un document de suivi



n° de la fiche	libellé de la fiche de Modification de projet	Date demande	Emetteur	Date de la réponse	Auteur de la réponse	Etat
1						Ouverte
2						approuvée
3						rejetée
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Plan de Management Projet – SAGACITE

	SAGACITE	
FMP (FICHE DE MODIFICATION DE PROJET)		N° : _____ Page : 1 / 1
Description de la demande		
Document :	Référence :	Version :
Localisation dans le document :		
<u>DESCRIPTION DE LA MODIFICATION :</u>		
Date d'émission de la demande : / / Nom :		Visa
Analyse de la FMP		
<u>ANALYSE DE LA MODIFICATION (faisabilité, solution) :</u>		
PJ référence :		
Intégré dans la réflexion de l'étude : Charge de réalisation estimée : Coût estimé : Délai nécessaire :	Date d'émission de l'analyse : Durée de validité de l'analyse : Visa chef de projet :	
Analyse (MOA)		
Approuvée	Rejetée	
Date d'approbation	Visa ¹	

¹ La signature de cette FMP donne accord pour la modification de l'étude la date indiquée et fera l'objet d'une régularisation contractuelle.
FMP FMP Version : 1

13. Fiches de prestations complémentaires

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Plan de Management Projet – SAGACITE

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron

Ces prestations complémentaires seront tracées dans un document de suivi.

	SAGACITE						
EPC (FICHE DE PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES)			N° :	Page : 1 / 1			
Description de la demande							
Arial 10 A A  Insérer Supprimer			Version : Version :				
DESCRIPTION DE LA DEMANDE							
Date d'émission de la demande : / / Visa							
Nom :							
Date d'émission de la réponse : / / Visa							
Nom :							
PJ référence :							
Charge de réalisation estimée :  tableau Coût estimé : Délai nécessaire :	Profil	e1	e2	e3	e4	e5	
	PU						
	Nb de jours						
	Total						
	Analyse (MOA)						
Approuvée	Rejetée						
Date d'approbation Visa ¹							

¹ La signature de cette EPC donne accord pour la prestation complémentaire à la date indiquée et fera l'objet d'un bon de commande.

EPC Version : 1

Plan de Management Projet – SAGACITE

14. Arbitrage

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron

Il est possible qu'au cours du projet, des arbitrages par la MOA soient nécessaires. Ces fiches permettent de tracer exactement tous les arbitrages qui ont lieu au cours du projet.

n° de la fiche	Thème de l'arbitrage	Date demande	Emetteur	Date de l'analyse	Auteur de l'analyse	Date de la décision de la MOA	Etat
1							Ouverte
2							Close
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

FICHE D'ARBITRAGE		SAGACITE	
FICHE D'ARBITRAGE		N° :	Page : 1 / 2
Énoncé du problème			
DATE D'ÉMISSION :	ÉMETTEUR :		
TITRE :			
ÉNONCÉ :			
PIÈCE JOINTE :	RÉPONSE SOUHAITÉE LE :		
AVIS			
Avis DIR Centre Est			
Avis DIR Ouest			
Avis DIR Est			
Avis DIR Massif Central			
Avis DIR Sud.Ouest			
Avis DIR Centre Ouest			
Avis DIR Nord.Ouest			
Avis DIR Atlantique			

FICHE D'ARBITRAGE		SAGACITE	
FICHE D'ARBITRAGE		N° :	Page : 2 / 2
Analyse			
DATE DE L'ANALYSE :		AUTEUR :	
RÉPONSE :			
DÉCISION			
PIÈCE JOINTE :	DÉCISION		
DATE DE LA DÉCISION :	AUTEUR :		
DÉCISION			
PIÈCE JOINTE :			

15. Tableaux de bord de suivi

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron
V2	07/10/2022	Maxence Dufermont

15.1 Les tableaux de bord

Le responsable de la gouvernance utilise différents tableaux de bord lui permettant d'effectuer :

- > Le management des coûts.
- > Le management des délais.
- > Le management des risques.

Les différents tableaux de bord sont établis, analysés et diffusés, dans le cadre d'un rapport d'avancement, avec une périodicité qui peut être variable en fonction de la phase (de base diffusion mensuelle).

Les principaux tableaux de bord de suivi sont présentés ci-dessous :

15.2 Tableau de bord MCO

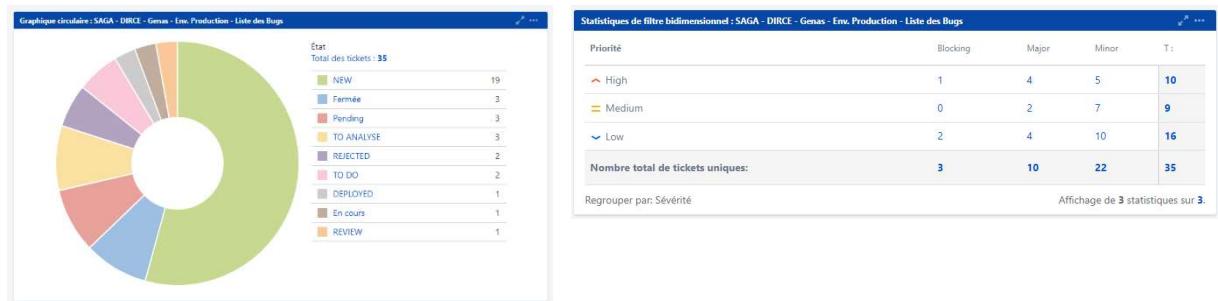
Un tableau de bord dédié à chaque DIR est mis en place et permet de synthétiser l'information sur la partie MCO.

On y retrouve :

- Les bugs qui sont à corriger prioritairement
- Les bugs en attente
- Un graphique récapitulatif de la situation des tickets JIRA de la DIR
- Différents tableaux statistiques sur l'environnement de production ou la maintenance corrective

Plan de Management Projet – SAGACITE

Exemple :



15.3 Bilan des réunions

Toutes les réunions organisées depuis le début du projet sont listées dans un tableau.

Les réunions organisées depuis la dernière réunion de suivi sont grisées. L'intérêt de ce tableau est d'avoir une vision d'ensemble sur toutes les réunions organisées et de connaître l'état des CR diffusés.

Réunions	Participants	Date réunion	Date diffusion CR	Date approbation MOA
Comité de pilotage n°1	XXXX, YYYY, ...	01/09/22	01/09/22	01/09/22
Comité de suivi n°1	MMMM, NNNN, ...	04/10/22	04/10/22	05/10/22
Comité de travail n°1	ZZZZ, WWWW,	06/10/22	06/10/22	07/10/22

15.4 Suivi des livraisons

Ce tableau permet d'avoir une vision d'ensemble sur l'état des livrables et leur statut de validation. Les documents livrés depuis la dernière réunion de suivi sont grisés.

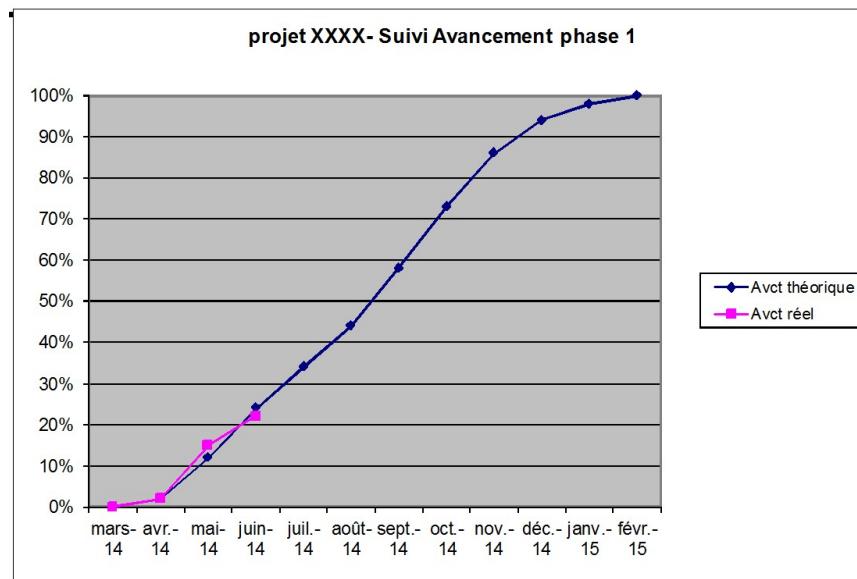
Livrables	Date prévue	Date réelle	Acceptation
Dossiers d'exécution des équipements dynamiques	27/03/14	14/05/14	NON, version non approuvée par le MOA
Architecture du réseau	27/03/14	17/04/14,	OUI NON, livraison incomplète

Plan de Management Projet – SAGACITE

15.5 Avancement global

Le tableau suivant présente l'état d'avancement global des sous-projets du projet.

Tranche / Phase	% avancement théorique fin mai 2014	% avancement mesuré fin mai 2014
Sous projet QQQ	12%	19%
Sous projet WWW	9%	10%
Sous projet CCC	0%	0%
Sous projet VVV	0%	0%
Sous projet BBB	0%	0%



15.6 Pilotage des risques

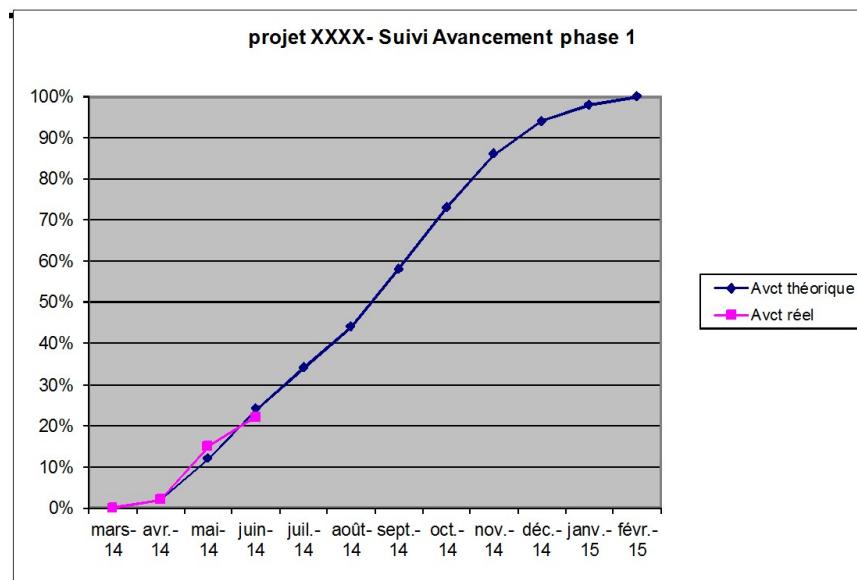
En fonction des résultats obtenus après mise en œuvre des méthodes de traitement des risques définies à l'étape précédente, Le responsable de la gouvernance mettra à jour le Plan de Management des Risques et sera alors amené à dérouler de nouveau la méthodologie de management des risques en 4 activités depuis l'étape d'identification, afin d'identifier les risques résiduels, après traitement, et les éventuels nouveaux risques à intégrer.

15.7 Avancement global

Le tableau suivant présente l'état d'avancement global des sous-projets du projet.

Plan de Management Projet – SAGACITE

Tranche / Phase	% avancement théorique fin mai 2014	% avancement mesuré fin mai 2014
Sous projet QQQ	12%	19%
Sous projet WWW	9%	10%
Sous projet CCC	0%	0%
Sous projet VVV	0%	0%
Sous projet BBB	0%	0%



Plan de Management Projet – SAGACITE

16. Tableaux de compétences

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron
V2	07/10/2022	Maxence Dufermont
V3	30/11/2022	Maxence Dufermont

16.1 Compétences EGIS

Les compétences sont gérées via une matrice dont voici un exemple :

		Monerrat	Depuydt	Cohen	Assier	Morard	Géron	David	Houssine
Planifier	A.1 Système d'information et alignement stratégique métier	4	4	4 et 5					
	A.2 Gestion des niveaux de services	3,4	3,4	4					
	A.3 Mise en place d'un plan d'activités	4	4	5					
	A.4 Planification des produits / services	3	3	4					
	A.5 Conception de l'architecture	3	3	4					
	A.6 Conception des applications	1,2,3	1,2,3						
	A.7 Veille technologique	4	4	5					
	A.8 Gestion développement durable	4	4	5					
	A.9 Innovation	X	X	X					
	A.10 Expérience utilisateur	X	X	X					
Développer	B.1 Conception et développement d'applications	2,3,4,5	2,3,4,5	5					
	B.2 Intégration des composants	2,3,4	2,3,4						
	B.3 Essais	1,2,3	1,2,3						
	B.4 Déploiement de la solution	1,2,3	1,2,3						
	B.5 Production de la documentation	1,2,3	1,2,3						
	B.6 Ingénierie des systèmes TIC	X	X	X					
Utiliser	C.1 Support Utilisateur	1,2,3	1,2,3	3					
	C.2 Support aux changements	2,3	2,3						
	C.3 Fournitures de services	1,2,3	1,2,3						
	C.4 Gestion des problèmes	2,3,4	2,3,4						
	C.5 Gestion des Systèmes								
Faciliter	D.1 Développement d'une stratégie de sécurité de l'information	4,5	4,5	5					
	D.2 Développement d'une stratégie pour la qualité des TIC	4,5	4,5	5					
	D.3 Prestation de services de formation	2,3	2,3						
	D.4 Achats	2,3	2,3,4	4					
	D.5 Développement des ventes	2,3,4	2,3,4	2,3,4					
	D.6 Marketing numérique			3,4					
	D.7 Science des données et analyse	3	3	4,5					
	D.8 Gestion des contrats	2,3,4	2,3,4	4					
	D.9 Développement du personnel	2,3,4	2,3,4	4					
	D.10 Gestion de l'information et de la connaissance	3,4,5	3,4,5	5					
	D.11 Identification des besoins	X	X	X					
Gérer	E.1 Développement prévisionnel	3,4	3,4	3,4					
	E.2 Gestion des projets et du portefeuille de projets	2,3,4,5	2,3,4,5	4,5					
	E.3 Gestion des risques	2,3,4	2,3,4	4					
	E.4 Gestion de la relation client	2,3,4	2,3,4	2,3,4					
	E.5 Amélioration des processus	3,4	3,4	3,4					
	E.6 Gestion de la qualité des TIC	2,3,4	2,3,4	2,3,4					
	E.7 Gestion des changements métier	3,4	3,4	5					
	E.8 Gestion de la sécurité de l'information	2,3,4	2,3,4	4					
	E.9 Gouvernance des systèmes d'information	4	4	5					

En synthèse, les niveaux d'expertise sont les suivants :

Monerrat	Depuydt	Cohen	Assier	Morard	Géron	David	Houssine
e3	e4	e5					

16.2 Compétences Sopra Steria

Les compétences Sopra Steria sont gérées de la même façon que pour EGIS.

17. Annexe 1 : PAQ OPEN

18. Annexe 2 : PQS AMO

19. Annexe 3 : PQS OPEN

Plan de Management Projet – SAGACITE

20. Annexe 4 : Glossaire

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Vérifié par
V0	20/05/2022	Jérôme Assier
V1	23/05/2022	Matthieu Géron

Sigle ou terme	Définition
ACAI	Architecture Commune des Applications Informatiques
ACC	Accotement
AMO	Assistant à Maitrise d’Ouvrage
AMOE	Assistant à Maitrise d’Œuvre
BAU	Bande d’Arrêt d’Urgence
BANO	Base d’Adresses Nationale Ouverte (utilisée par OpenStreetMap)
BL	Bon de Livraison
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CEI	Centre d'Entretien et d'Intervention
CGC	Convention de Groupement de Commandes
CIGT	Centres d'Ingénierie et de Gestion du Trafic
CORALY	Coordination et de la Régulation du trafic sur les voies structurantes rapides de l’Agglomération Lyonnaise
CP	Chef de projet
CRICR	Centre Régional d’Information et de Coordination Routières
DAB	Détection Automatique de Bouchon
DAI	Détection Automatique d’Incident
DATEX	Protocole normalisé d’échange de données entre PC routiers
DDT	Direction Départementale des Territoires
DIR	Direction Interdépartementale des Routes
DIRCE	Direction Interdépartementale des Routes Centre-Est
DGITM	Direction Générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer
DIT	Direction des Infrastructures de Transport
DMZ	Zone du réseau démilitarisée
GIT	Logiciel de gestion de version
GPS	Global Positionning System
GRN	Gestion du Réseau routier National (service de l’administration centrale)

Plan de Management Projet – SAGACITE

GRT	Gestion du Réseau non-concédé et du Trafic (service de l'administration centrale)
GTC	Gestion Technique Centralisée
IHM	Interfaces Homme Machine
JDB	Journal de Bord
KMI	Kit Multi Interfaces de communication – communication multi interfaces
Maintenance corrective	Traitement des causes des défaillances constatées
Maintenance curative	Traitement des conséquences des défaillances constatées
Maintenance évolutive	Traitement des demandes d'évolutions

Plan de Management Projet – SAGACITE

Sigle ou terme	Définition
Maintenance préventive	Traitement des causes potentielles de défaillance
MCI	Main Courante Informatique
MGT	Mesure de Gestion de Trafic
MI2	Système de collecte national de données de trafic
MOA	Maitrise d’Ouvrage
MOE	Maitrise d’Œuvre
MOM	Mise en Ordre de Marche
Non-conformité	Non-satisfaction d'une exigence
PABX	Private Automatic Branch Exchange (autocommutateurs téléphoniques)
PAMIR	Plan d’Action du Ministère de l’Équipement pour l’Information Routière
PALOMAR	Plan Rhône-Alpes Auvergne a pour amélioration de la fluidité du trafic routier et autoroutier
PAP	Panneau à Prisme
PAU	Poste d’Appel d’Urgence
PC	Poste de Contrôle
PC ARMATURE	PC rattaché à un ou d’autres PC d’exploitation d'où le SAGT est utilisable
PGT	Plan de Gestion de Trafic
PL	Poids Lourds
PMV	Panneau à Message Variable
PSI, FSI	Panneaux de Signalisation dynamique
PPP	Panneau de Police dynamique sur Portique
PQSP (ou PQP)	Plan Qualité et Sécurité de la Prestation
PRA	Plan de Reprise d’Activité
PSP	Panneaux de Signalisation à Prismes
PPP, PPV	Panneaux de chantiers Ak14
PPI	Plan Particulier d’Intervention
PR	Point de repère
PV	Procès-Verbal. Exemple PV de recette
QDC	Qualité, Délais, Coûts
QT	Débit d'une voie
RADT	Recueil Automatique de Données de Trafic
RAU	Réseau d’Appel d’Urgence
RA	Régulation d'Accès
RECITA	Régulation Circulation en Tarentaise
Référentiel du SI	L’ensemble des éléments qui composent un système d’information (SI) : processus métier, fonctions, applications, composants, documentation, exigences, anomalies...

Plan de Management Projet – SAGACITE

Sigle ou terme	Définition
RC	Route Communale
RD	Route Départementale
Sigle ou terme	Définition
RDV	Régulation des vitesses
RN	Route Nationale
RV	Régulation de Vitesse
SAGT	Système d'Aide à la Gestion de Trafic
SAE	Aide à l'exploitation
SCA	Société Concessionnaire d'Autoroutes
SCOOP	Projet de déploiement pilote de systèmes de transport intelligents coopératifs
SDER	Schéma Directeur d'Exploitation de la Route
SGBD	Système de Gestion de Base de Données
SGRA	Système de Gestion de la Régulation d'Accès
SRDT	Station de Recueil de Données de Trafic
SVN	Apache Subversion (logiciel de gestion des versions)
TDL	Territoire de Développement Local
TIPI	Base de données regroupant des informations routières
TMA	Tierce Maintenance Applicative
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TPC	Terre Plein Central
TT	Taux d'occupation d'une voie
UO	Unité d'Œuvre
VA / VABF	Vérification d'Aptitude au Bon Fonctionnement
VH	Viabilité hivernale
VL	Véhicule Léger
VRU	Voies Rapides Urbaines
VSP	Voie Spécialisée Partagée
VSR	Vérification de Service Régulier
VT	Vitesse d'une voie

Plan de Management Projet – SAGACITE

21. Annexe 5 : Annuaire

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date	Vérifié par
20/05/2022	Jérôme Assier
23/05/2022	Matthieu Géron
10/10/2022	Maxence DUFERMONT
20/06/2023	Richard NICOLAS

Société	Personne et rôle	Adresse mail	Téléphone
EGIS	DUFERMONT Maxence Directeur de projet	Maxence.dufermont@egis-groupe.com	+33 (0)6-89-84-18-09
EGIS	NICOLAS Richard Pôle étude	Richard.nicolas@egis-group.com	+33 (0)6 49 85 11 96
EGIS	LECOURTOIS Sébastien PMO	sebastien.lecourtois@soprasteria.com	+(33) 06 79 73 42 72
EGIS	Antoine GUIRONNET PMO Adjoint	Antoine.guironnet@soprasteria.com	
EGIS	DEPUYDT Stéphane Responsable pôle étude	Stephane.depuydt@egis.fr	+33 (0)3 20 28 48 80
DIRCE	PERICHON Olivier Chef de projet	Olivier.perichon@developpement-durable.gouv.fr	+33 (0)6-98-37-81-92
DIRCE	CLOUTOT Sylvie Chargée de systèmes d'information	sylvie.cloutot@developpement-durable.gouv.fr	+33 (0)6-99-96-44-11
DIRCE	BERNE Emmanuel Chef du pôle équipement et systèmes	Emmanuel.Berne@developpement-durable.gouv.fr	+33 (0)6-99-63-88-08
DIRO	LEROUX Frédéric Chef de projet informatique	Frederic.Leroux@developpement-durable.gouv.fr	+33 (0)6-15-86-61-40
SSG	TOLEDANO Yann Directeur de projet	yann.toledano@soprasteria.com	+33 (0)6-64-40-49-48
SSG	BERRY Pauline Conduite du changement	pauline.berry@soprasterianext.com	+33 (0)6 64 03 11 57
SSG	LE CORNEC Quentin Conduite du changement	quentin.lecor nec@soprasterianext.com	
SSG	BERTHON Jean-Pierre Pôle Contrôle	jean-pierre.berthon3@ext.soprasteria.com	
SSG	CLEMENCE Xavier Expert technique		
OPEN	TESSIER Michael Directrice de projet	michael.tessier@open-groupe.com	+33 6 88 80 26 22
OPEN	HELLEU Camille Cheffe de projet	camille.helleu@open-groupe.com	
OPEN	TANGUY Helena Référente fonctionnelle	helena.tanguy-ext@open-groupe.com	+ 33 2 99 12 71 71
OPEN	DELMOTTE Gwenaëlle Référente fonctionnelle	gwenaelle.delmotte@open-groupe.com	
OPEN	BOIVIN Bruno MCO	bruno.boivin@open-groupe.com	

