



Objectif et champs d'application

La procédure « Manager les projets » a pour mission de définir les règles et principes encadrant la planification et l'exécution des projets au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI)

Cette procédure couvre principalement trois (03) étapes à savoir :

- Conception et validation des projets ;
- Supervision de la mise en œuvre des projets ;
- Clôture des projets ;

Objectifs du contrôle interne

- Garantir les correctes préparation et exécution des projets au sein de la BDU-CI ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des projets déployés au sein de la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, elle a en charge de :

- Notifier au Responsable de l'Organisation les problématiques existantes au sein de banque pour traitement ;
- Désigner les membres ponctuels du Comité Projet ;
- Vérifier et valider la pertinence du projet ainsi que la conformité des livrables de lancement de projets.

Comité de validation des projets

Sous la responsabilité du Secrétaire du Comité de validation des projets, il a en charge de :

- Vérifier et valider la pertinence de la note technique et la conformité des livrables de lancement des projets ;
- Examiner et valider la conformité du Procès-Verbal (PV) de séance de validation des livrables de lancement des projets par rapport aux décisions prises lors de ladite séance ;
- Vérifier et valider la conformité du Compte-Rendu (CR) de suivi de projet par rapport au niveau d'avancement du projet ;
- Procéder à l'évaluation du projet.

Chef de Service Organisation

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Collecter et identifier les problématiques débouchant sur des projets fonctionnels ou des changements informatiques ;



- Procéder à l'étude des problématiques existantes au niveau de la banque ;
- Elaborer la note technique ;
- Vérifier et valider le Procès-Verbal (PV) de séance de validation des livrables de lancement des projets ;
- Procéder à la diffusion des procédures à l'ensemble du personnel de la banque ;
- Réaliser le suivi de la mise en œuvre des projets ;
- Examiner et valider le fonctionnement correct des outils informatiques implémentés par le prestataire ;
- Elaborer le Compte-Rendu (CR) de séance d'évaluation de projet.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Note technique** : document indiquant les conclusions de l'analyse des problématiques rencontrées au sein de la BDU-CI et débouchant sur la réalisation de projets ;
- **Planning de transfert de compétences** : document indiquant les dates de tenue des séances de transfert de compétences ;

➤ Sigles

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CVP : Comité de Validation des Projets
- CR : Compte-Rendu DAI : Directeur de l'Audit Interne
- DG : Directeur Général
- DGA : Directeur Général Adjoint
- CSGGR : Chef de Service Gestion Globale des Risques
- EM : Entité Métier
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- CSO : Chef de Service Organisation
- CEP : Chef de l'Equipe Projet

PV : Procès-Verbal



Sommaire de la procédure

I. Conception et validation des projets.....	13
1. Collecte des problématiques	13
2. Traitement des problématiques collectées	15
3. Elaboration des livrables de lancement des projets.....	15
4. Validation des livrables de lancement des projets	16
II. Supervision de la mise en œuvre des projets	17
1. Cas d'une procédure	17
2. Cas d'un cahier des charges fonctionnel	18
III. Clôture des projets	19
1. Réception des livrables finaux des projets	19
2. Transfert de compétences.....	21
3. Evaluation des projets	22

Références / Règles de gestion

- ✓ Documents de références

N/A

- ✓ Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI), il existe deux types de projets :
- Les projets fonctionnels qui adressent des problématiques liées à la réalisation des activités métiers de la banque ;
- Les changements informatiques qui portent sur une modification du système d'information de la banque.

- Les projets et changements informatiques sont suscités par les évènements suivants :
- Initiative d'une Entité ou de la Direction Générale ;
- Mise en œuvre des recommandations d'audit et d'inspection ;
- Initiative de la Direction des Systèmes d'Information ;
- Initiative du Service de l'Organisation.

- La note technique doit comporter les éléments suivants :
- La problématique exprimée ;
- Les causes réelles de cette problématique ;
- Les pistes de solutions.



Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

- Le Comité de Validation des Projets (CVP) doit être composé des membres permanents suivants :
 - Directeur Général (DG) ;
 - Responsable de l'entité concernée par la problématique (CEP) ; Chef du Service de l'Organisation (CSO) ;
 - Directeur des systèmes d'information (DSI)
 - Directeur de l'Exploitation
 - Directeur Juridique et Recouvrement
 - Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements ;
 - Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité ;
 - Chef du Service de la Gestion Globale des Risques (CSGGR) ;
 - Cadre en charge du Service Organisation ;
 - Cadre en charge de la Communication et du Marketing ;
 - Cadre en charge de la démarche qualité et de l'Expérience Client ;
 -

Le CVP doit être présidé par le Directeur Général

- En cas d'indisponibilité du Directeur Général, le CVP devra être présidé par le Responsable du Service Organisation.
- Les membres ponctuels de l'Equipe Projet doivent être désignés par la Direction Générale.
- Les livrables de lancement des projets doivent être composés de :
 - La note technique ;
 - Le cahier de charges ou la procédure.
- L'offre technique du Prestataire à sélectionner pour exécuter les projets doit comporter :
 - Le planning d'exécution des projets ;
 - Les livrables à fournir en fonction des jalons du projet.



Narratif de la procédure

PRO GP 001	Manager les projets	DAI, DG, DGA, CSGGR, CSO, Membres du CVP, CEP,
------------	---------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Conception et validation des projets		
1. Collecte des problématiques		
1.1. Cas des projets suscités par la Direction Générale		
Direction Générale	- En cas de besoin, communiquer la ou les problématiques rencontrées au Chef de Service de l'Organisation (CSO) pour traitement	Doc. PMT
CSO	- Prendre connaissance des problématiques communiquées par la Direction Générale et les traiter	Doc. PMT
1.2. Cas des projets suscités par une Entité métier		
EM	- Renseigner un formulaire d'expression de besoin indiquant la nature de la problématique rencontrée (informatique ou fonctionnelle) - Signer le formulaire d'expression de besoin et le transmettre au CSO	Formulaire d'expression de besoin signé
1.3. Cas des projets suscités par des recommandations d'audit		
DAI	- Lorsqu'il s'agit des missions d'audit, transmettre physiquement le rapport de mission d'audit au CSO pour mise en œuvre des recommandations	Rapport de mission d'audit
CSO	- Recevoir les rapports de missions d'audit - Identifier les recommandations débouchant sur des projets fonctionnels ou des changements informatiques pour traitement	Rapport de mission d'audit
2. Traitement des problématiques collectées		
CSO	- Une fois les problématiques collectées, cartographier les processus rattachés aux problématiques.	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les causes réelles des problématiques - Evaluer les impacts de ces problématiques 	
3. Elaboration des livrables de lancement des projets		
3.1. Cas de la note technique		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la séance de travail, élaborer une note technique et la transmettre par mail aux Membres du Comité de Validation des Projets (CVP) pour information 	Note technique
3.2. Cas des livrables annexes		
CSO/EM	<ul style="list-style-type: none"> - Lorsque la solution à la problématique est un outil informatique ou un projet fonctionnel, élaborer un cahier des charges fonctionnel - Lorsque la solution à la problématique est une procédure, élaborer la procédure - Transmettre par mail les livrables annexes aux membres du CVP pour information 	Cahier de charges fonctionnel Procédures
4. Validation des livrables de lancement des projets		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Convier par mail les Membres du CVP à une séance de validation des livrables de lancement des projets 	
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Au jour convenu, se réunir et échanger autour des livrables de lancement des projets - C2 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La pertinence de la note technique • La conformité des livrables de lancement des projets - En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations au CSO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider les livrables de lancement des projets 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la réunion, élaborer le Procès-Verbal (PV) de séance de validation des livrables de lancement des projets 	PV de séance de validation des livrables de lancement des projets
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSO le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets - Cf. C3 : Vérifier la conformité du PV de séance de validation des livrables de lancement des projets 	PV de séance de validation des livrables de lancement des projets signé



Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - par rapport aux décisions prises lors de ladite séance - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets et le retourner physiquement au Service Organisation pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets et le transmettre physiquement au CSO pour information 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement des membres du CVP le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets - Elaborer et signer une note adressée à la Direction Générale - Transmettre physiquement et successivement la note adressée à la Direction Générale, le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets et les livrables de lancement des projets au Directeur Général (DG) pour validation 	Note adressée à la Direction Générale, PV de séance de validation des livrables de lancement des projets, Livrables de lancement des projets
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du Service Organisation la note adressée à la Direction Générale, le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets et les livrables de lancement des projets - C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La pertinence du projet • La conformité des livrables de lancement de projets - En cas de non-conformité, mentionner ses observations le document concerné et le retourner physiquement au S. Org. pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer successivement la note adressée à la Direction Générale ainsi que les livrables de lancement de projet et les transmettre physiquement avec le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets signé au Service Org. pour mise en œuvre du projet 	Note adressée à la Direction Générale, PV de séance de validation des livrables de lancement des projets signé Livrables de lancement des projets signés

II. Supervision de la mise en œuvre des projets



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
1. Cas d'une procédure		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du Directeur Général la note adressée à la Direction Générale signée, les livrables de lancement des projets signés et le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets - Diffuser la procédure par mail au personnel de la banque pour information et mise en application 	Note adressée à la Direction Générale, PV de séance de validation des livrables de lancement des projets signé Livrables de lancement des projets signés Procédure
2. Cas d'un cahier des charges fonctionnel		
2.1. Sélection du prestataire		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du Directeur Général la note adressée à la Direction Générale signée, les livrables de lancement des projets signés et le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets - Transmettre par mail le cahier des charges fonctionnel et la note adressée à la Direction Générale au Directeur du Capital humain et des Moyens Généraux (DCHMG) pour sélection du prestataire (Cf. BDU-CI PRO Réaliser les achats de biens et services) 	Procédure
2.2. Suivi de l'exécution des projets		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Après sélection du prestataire, diffuser le planning d'exécution du projet présent dans l'offre technique du prestataire aux Membres du CVP pour information. - Sur la base du planning de projet, réaliser le suivi du projet auprès du prestataire et de l'EM (Equipe Projet). - Rédiger un Compte-Rendu (CR) de suivi de projet et le transmettre par mail aux Membres du CVP pour avis et accord. - Rédiger un Compte-Rendu (CR) de suivi de projet et le transmettre par mail aux Membres du CVP pour avis et accord. - 	Planning d'exécution du projet Compte-Rendu (CR) de suivi de projet
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du CSO le CR de suivi de projet - C5 : Vérifier la conformité du CR de suivi de projet par rapport au niveau d'avancement du projet. 	Compte-Rendu (CR) de suivi de projet signé



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au CSO pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, mentionner son accord par mail au CSO en joignant le CR de suivi de projet pour information. 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail des Membres du CVP le CR de suivi de projet ; - Imprimer le CR de suivi de projet et le signer - Transmettre le CR de suivi de projet à la Direction Générale pour validation 	Compte-Rendu (CR) de suivi de projet signé
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSO le CR de suivi de projet - Cf. C5 : Vérifier la conformité du CR de suivi de projet par rapport au niveau d'avancement du projet - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au CSO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le CR de suivi de projet - Apposer un visa sur le CR de suivi de projet et le transmettre physiquement au CSO pour archivage 	Compte-Rendu (CR) de suivi de projet signé
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de la Direction Générale le CR de suivi de projet - Archiver le CR de suivi de projet dans un classeur 	Compte-Rendu (CR) de suivi de projet signé
III. Clôture des projets		
1. Réception des livrables finaux des projets		
1.1. Cas des projets fonctionnels		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme du projet, collecter par mail ou physiquement auprès du prestataire les livrables finaux du projet. - Transmettre par mail aux Membres du CVP les livrables finaux du projet pour information. - Convier par mail les Membres du CPT à une séance de clôture du projet avec le prestataire. 	Livrables finaux du projet
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Au cours de la séance, assister à la présentation des livrables finaux du projet par le prestataire - C6 : Vérifier la conformité des livrables finaux du projet par rapport au cahier des charges 	Livrables finaux du projet



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations au prestataire pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider oralement les livrables de projet 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la réunion, recevoir par mail du prestataire le CR de séance de clôture de projet - Transmettre par mail le CR de séance de clôture de projet aux Membres du CVP pour avis et validation dans un délai de 24H. 	CR de séance de clôture de projet
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du CSO le CR de séance de clôture de projet. - C7 : Vérifier la conformité du CR de séance de clôture de projet par rapport aux décisions prises lors de ladite séance. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au prestataire via le Service Organisation pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un mail de validation au CSO pour information. 	CR de séance de clôture de projet
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail des Membres du CVP la validation du CR de séance de clôture de projet ; - Signer le CR de séance de clôture de projet et le transmettre par mail au prestataire pour signature ; - Recevoir par mail du prestataire le CR de séance de clôture de projet signé ; - Elaborer et signer une note à l'attention de la Direction Générale ; - Transmettre physiquement et successivement la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet à la Direction Générale pour signature ; 	CR de séance de clôture de projet signé Note à l'attention de la Direction Générale
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSO, la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet ; - C8 : Vérifier la conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le transmettre physiquement au CSO pour corrections 	CR de séance de clôture de projet signé Note à l'attention de la Direction Générale



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note à l'attention de la Direction Générale. - Apposer son visa sur la note à l'attention de la Direction Générale et la transmettre physiquement avec le CR de séance de clôture de projet au CSO pour archivage. 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de la Direction Générale la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet. - Archiver la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet 	CR de séance de clôture de projet signé Note à l'attention de la Direction Générale
1.2. Cas des changements informatiques		
CSO/DSL	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme du projet et en présence du prestataire, réaliser les tests de fonctionnement des outils informatiques implémentés - C9 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Le correct fonctionnement des outils informatiques implémentés • La conformité des outils informatiques par rapport au cahier des charges. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au prestataire pour corrections. - En cas de conformité, valider les tests de fonctionnement des outils informatiques. 	CR des tests de fonctionnement
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter par mail ou physiquement auprès du prestataire les livrables finaux du projet (Cf. III.1.1 Cas des projets fonctionnels) 	Livrables finaux du projet
2. Transfert de compétences		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la séance de clôture du projet, demander par mail au prestataire d'élaborer un planning de transfert de compétence. - Recevoir par mail du prestataire le planning de transfert de compétences. - Transmettre par mail le planning de transfert de compétences à l'Entité Métier (EM) pour avis. 	Planning de transfert de compétences
Entité Métier (EM)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du Service Organisation le planning de transfert de compétences. - C10 : Vérifier la conformité entre le planning de transfert de compétences et les disponibilités de ses Agents. 	Planning de transfert de compétences



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au Service Organisation pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, viser le planning de transfert de compétences et le transmettre par mail au CSO pour information. 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail de l'EM le planning de transfert de compétences. - Transmettre par mail le planning de transfert de compétences au prestataire. 	Planning de transfert de compétences
CSO/EM	<ul style="list-style-type: none"> - Suivant le planning de transfert de compétences, participer aux séances de transfert de compétences animées par le prestataire. - Elaborer un CR de séance de transfert de compétences et le transmettre par mail à l'EM pour validation. 	Planning de transfert de compétences CR de séance de transfert de compétences
EM	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du Service Organisation le CR de séance de transfert de compétences - C11 : Vérifier la conformité du CR de séance de transfert de compétences par rapport aux activités réalisées lors de ladite séance - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le CR de séance de transfert de compétences et le retourner par mail au Service Organisation pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le CR de séance de transfert de compétences et le transmettre par mail au CSO pour information. 	CR de séance de transfert de compétences signé
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail de l'EM le CR de séance de transfert de compétences - Signer le CR de séance de transfert de compétences et en transmettre une copie à la Direction Générale pour information - Archiver une copie du CR de séance de transfert de compétences dans un classeur 	CR de séance de transfert de compétences
3. Evaluation des projets		
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme des séances de transfert de compétences, convier par mail les Membres du CVP à une séance d'évaluation de projet 	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Au cours de la séance d'évaluation du projet, évaluer le projet en termes : <ul style="list-style-type: none"> • De conformité des livrables finaux de projets par rapport au cahier de charges • De qualité d'exécution du projet (respect des délais, interactions entre le prestataire et la banque, conduite du projet) 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la séance d'évaluation de projet, élaborer le CR de séance d'évaluation de projet et le transmettre par mail aux membres du CVP pour validation 	CR de séance d'évaluation de projet
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du CSO le CR de séance d'évaluation de projet - C12 : Vérifier la conformité du CR de séance d'évaluation de projet par rapport aux décisions prises lors de ladite séance - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le CR de séance d'évaluation de projet et le transmettre par mail au CSO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer respectivement le CR de séance d'évaluation de projet et le transmettre par mail au CSO pour information 	CR de séance d'évaluation de projet signé
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail des Membres du CVP le CR de séance d'évaluation de projet - Signer le CR de séance d'évaluation de projet - Transmettre physiquement une copie du CR de séance d'évaluation de projet à la Direction Générale pour information - Archiver une copie du CR de séance d'évaluation de projet dans un classeur 	CR de séance d'évaluation de projet signé
	<p>IV. <u>Conception et validation des projets</u></p> <p>4. <u>Collecte des problématiques</u></p>	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Direction Générale	<p>4.1. Cas des projets suscités par la Direction Générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de besoin, communiquer oralement la ou les problématiques rencontrées au Responsable du Service Organisation pour traitement 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des problématiques communiquées par la Direction Générale et les traiter <p>4.2. Cas des projets suscités par les Directions Métiers</p>	
Entité Métier (EM)	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner un formulaire d'expression de besoin indiquant la nature de la problématique rencontrée (informatique ou fonctionnelle) - Signer le formulaire d'expression de besoin et le transmettre physiquement à son Responsable du Service Organisation 	Formulaire d'expression de besoin
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement le formulaire d'expression de besoin de l'EM - C1 : Vérifier la pertinence et la formulation correcte de la problématique rencontrée - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le formulaire d'expression de besoin et le retourner physiquement à l'EM pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le formulaire d'expression de besoin et le transmettre physiquement à l'EM pour information 	Formulaire d'expression de besoin signé
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<p>4.3. Cas des projets suscités par des recommandations d'audit et d'inspection</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsqu'il s'agit des missions d'audit, transmettre physiquement le rapport de mission d'audit au Service Organisation pour mise en œuvre des recommandations 	Rapport de mission d'audit
	<ul style="list-style-type: none"> - Lorsqu'il s'agit des missions d'inspection, transmettre physiquement le rapport de mission d'inspection au 	Rapport de mission d'inspection



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO	<p>Service Organisation pour mise en œuvre des recommandations</p> <ul style="list-style-type: none">- Recevoir physiquement les rapports de missions d'audit et d'inspection- Identifier les recommandations débouchant sur des projets fonctionnels ou des changements informatiques pour traitement <p>4.4. <u>Cas des projets suscités par des recommandations d'audit et d'inspection</u></p>	
CSO	<ul style="list-style-type: none">- Dans le cadre de ses activités, identifier des problématiques débouchant sur des projets fonctionnels ou des changements informatiques pour traitement <p>5. <u>Traitement des problématiques collectées</u></p>	
CSO	<ul style="list-style-type: none">- Une fois les problématiques collectées, convier le Responsable du Service Qualité à une séance de travail- Au cours de la séance de travail, échanger sur les problématiques collectées- Cartographier les processus rattachés aux problématiques.- Identifier les causes réelles des problématiques- Evaluer les impacts de ces problématiques- Proposer des pistes de solutions	
CSO / SQ	<p>6. <u>Elaboration des livrables de lancement des projets</u></p> <p>6.1. <u>Cas de la note technique</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Au terme de la séance de travail, élaborer une note technique et la transmettre par mail aux Membres du Comité de Validation des Projets (CVP) pour information <p>6.2. <u>Cas des livrables annexes</u></p>	Note technique
CSO		



Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO/ EM	<ul style="list-style-type: none"> - Lorsque la solution à la problématique est un outil informatique ou un projet fonctionnel, élaborer un cahier des charges fonctionnel - Lorsque la solution à la problématique est une procédure, élaborer la procédure 	Cahier des charges fonctionnel Procédure
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre par mail les livrables annexes aux membres du CVP pour information <p>7. <u>Validation des livrables de lancement des projets</u></p>	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Convier par mail les Membres du CVP à une séance de validation des livrables de lancement des projets 	
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Au jour convenu, se réunir et échanger autour des livrables de lancement des projets - C2 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La pertinence de la note technique • La conformité des livrables de lancement des projets - En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations au SCO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider oralement les livrables de lancement des projets 	
SCO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la réunion, élaborer le Procès-Verbal (PV) de séance de validation des livrables de lancement des projets - transmettre aux membres du CVP 	PV de séance de validation des livrables de lancement des projets
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSO le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets - Cf. C3 : Vérifier la conformité du PV de séance de validation des livrables de lancement des projets par rapport aux décisions prises lors de ladite séance - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets et le retourner physiquement au CSO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le PV de séance de validation 	PV de séance de validation des livrables de lancement des projets signé



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO	<p>des livrables de lancement des projets et le transmettre physiquement au CSO pour information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et signer une note adressée à la Direction Générale - Recevoir physiquement du CSO la note adressée à la Direction Générale, le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets et les livrables de lancement des projets - C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La pertinence du projet • La conformité des livrables de lancement de projets 	Note adressée à la Direction Générale
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations le document concerné et le retourner physiquement au Service Organisation pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer successivement la note adressée à la Direction Générale ainsi que les livrables de lancement de projet et les transmettre physiquement avec le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets signé au Service Organisation pour mise en œuvre du projet - Transmettre physiquement la note adressée à la Direction Générale, le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets et les livrables de lancement des projets au Directeur Général (DG) pour validation 	PV de séance de validation des livrables de lancement des projets signé
CSO		Note adressée à la Direction Générale, PV de séance de validation des livrables de lancement des projets, Livrables de lancement des projets
CSO	<p>V. <u>Supervision de la mise en œuvre des projets</u></p> <p>1. <u>Cas d'une procédure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du Directeur Général la note adressée à la Direction Générale signée, les livrables de lancement des projets signés et le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets - Diffuser la procédure par mail au personnel de la banque pour information et mise en application 	Procédure



Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la formation des Agents devant utiliser la procédure au quotidien sur la mise en œuvre de la procédure <p>2. <u>Cas d'un cahier des charges fonctionnel</u></p> <p>2.1. <u>Sélection du prestataire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du Directeur Général la note adressée à la Direction Générale signée, les livrables de lancement des projets signés et le PV de séance de validation des livrables de lancement des projets - Transmettre par mail le cahier des charges fonctionnel et la note adressée à la Direction Générale au Directeur du Capital Humain des Moyens Généraux (DCHMG) pour sélection du prestataire (Cf. BDU-CI PRO PS2 Réaliser les achats de biens et services) <p>2.2. <u>Suivi de l'exécution des projets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Après sélection du prestataire, diffuser le planning d'exécution du projet présent dans l'offre technique du prestataire aux Membres du CVP pour information. - Sur la base du planning de projet, réaliser le suivi du projet auprès du prestataire et de l'EM. - Rédiger un Compte-Rendu (CR) de suivi de projet et le transmettre par mail aux Membres du CVP pour avis et accord. 	PV de séance de validation des livrables de lancement des projets Cahier des charges fonctionnel, Note adressée à la Direction Générale
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du CSO le CR de suivi de projet - C5 : Vérifier la conformité du CR de suivi de projet par rapport au niveau d'avancement du projet. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au CSO pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, mentionner son accord par mail au CSO en joignant le CR de suivi de projet pour information. 	Planning d'exécution du projet
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail des Membres du CVP le CR de suivi de projet ; 	CR de suivi de projet CR de suivi de projet signé



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimer le CR de suivi de projet et le signer - Transmettre physiquement et successivement le CR de suivi de projet à la Direction Générale pour validation 	
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSO le CR de suivi de projet - Cf. C5 : Vérifier la conformité du CR de suivi de projet par rapport au niveau d'avancement du projet - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au CSO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le CR de suivi de projet - Apposer un visa sur le CR de suivi de projet et le transmettre physiquement au CSO pour archivage 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de la Direction Générale le CR de suivi de projet - Archiver le CR de suivi de projet dans un classeur 	
Direction Générale	<p>VI. Clôture des projets</p> <p>1. Réception des livrables finaux des projets</p> <p>1.1. Cas des projets fonctionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au terme du projet, collecter par mail ou physiquement auprès du prestataire les livrables finaux du projet. - Transmettre par mail aux Membres du CVP les livrables finaux du projet pour information. - Convier par mail les Membres du CVP à une séance de clôture du projet avec le prestataire. - Au cours de la séance, assister à la présentation des livrables finaux du projet par le prestataire - C6 : Vérifier la conformité des livrables finaux du projet par rapport au cahier des charges 	
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations au prestataire pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider oralement les livrables de projet 	Livrables finaux de projets



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Membres du CPT	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la réunion, recevoir par mail du prestataire le CR de séance de clôture de projet - Transmettre par mail le CR de séance de clôture de projet aux Membres du CVP pour avis et validation dans un délai de 24H. - Recevoir par mail du CSO le CR de séance de clôture de projet. - C7 : Vérifier la conformité du CR de séance de clôture de projet par rapport aux décisions prises lors de ladite séance. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au prestataire via le CSO pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un mail de validation au CSO pour information. 	CR de séance de clôture de projet
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail des Membres du CVP la validation du CR de séance de clôture de projet ; - Signer le CR de séance de clôture de projet et le transmettre par mail au prestataire pour signature ; - Recevoir par mail du prestataire le CR de séance de clôture de projet signé ; - Elaborer et signer une note à l'attention de la Direction Générale ; - Transmettre la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet à la Direction Générale pour signature ; - Recevoir physiquement du CSO la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet ; - C8 : Vérifier la conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet. 	CR de séance de clôture de projet signé
Membres du CPT	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le transmettre physiquement au CSO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note à l'attention de la Direction Générale. - Apposer son visa sur la note à l'attention de la Direction Générale et la transmettre physiquement 	Note à l'attention de la Direction Générale signée



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO	<p>avec le CR de séance de clôture de projet au CSO pour archivage.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de la Direction Générale la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet. - Archiver la note à l'attention de la Direction Générale et le CR de séance de clôture de projet. 	Note à l'attention de la Direction Générale, CR de séance de clôture de projet
Direction Générale	<p>1.2. <u>Cas des changements informatiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au terme du projet et en présence du prestataire, réaliser les tests de fonctionnement des outils informatiques implémentés - C9 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Le correct fonctionnement des outils informatiques implémentés • La conformité des outils informatiques par rapport au cahier des charges. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations oralement au prestataire pour corrections. - En cas de conformité, valider oralement les tests de fonctionnement des outils informatiques. 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter par mail ou physiquement auprès du prestataire les livrables finaux du projet (Cf. III.1.1 Cas des projets fonctionnels) 	
CSO	<p>2. <u>Transfert de compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la séance de clôture du projet, demander par mail au prestataire d'élaborer un planning de transfert de compétence. - Recevoir par mail du prestataire le planning de transfert de compétences. - Transmettre par mail le planning de transfert de compétences à l'EM pour avis. 	Planning de transfert de compétences
EM / CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du CSO le planning de transfert de compétences. - C10 : Vérifier la conformité entre le planning de transfert de compétences et les disponibilités de ses Agents. 	



Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par mail au CSO pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, viser le planning de transfert de compétences et le transmettre par mail au CSO pour information. - Recevoir par mail de l'EM le planning de transfert de compétences. - Transmettre par mail le planning de transfert de compétences au prestataire. 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Suivant le planning de transfert de compétences, participer aux séances de transfert de compétences animées par le prestataire. 	CR de séance de transfert de compétences
EM	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un CR de séance de transfert de compétences et le transmettre par mail au DM pour validation. 	
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par mail du CSO le CR de séance de transfert de compétences - C11 : Vérifier la conformité du CR de séance de transfert de compétences par rapport aux activités réalisées lors de ladite séance - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le CR de séance de transfert de compétences et le retourner par mail au CSO pour corrections. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le CR de séance de transfert de compétences et le transmettre par mail au CSO pour information. - Recevoir par mail de l'EM le CR de séance de transfert de compétences 	CR de séance de transfert de compétences signé
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Signer le CR de séance de transfert de compétences et en transmettre une copie à la Direction Générale pour information - Archiver une copie du CR de séance de transfert de compétences dans un classeur 	

3. Evaluation des projets



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSO / EM	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme des séances de transfert de compétences, convier par mail les Membres du CVP à une séance d'évaluation de projet - Au cours de la séance d'évaluation du projet, évaluer le projet en termes : <ul style="list-style-type: none"> • De conformité des livrables finaux de projets par rapport au cahier de charges • De qualité d'exécution du projet (respect des délais, interactions entre le prestataire et la banque, conduite du projet) 	CR de séance d'évaluation de projet
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la séance d'évaluation de projet, élaborer le CR de séance d'évaluation de projet et le transmettre par mail aux membres du CVP pour validation - Recevoir par mail du CSO le CR de séance d'évaluation de projet - C12: Vérifier la conformité du CR de séance d'évaluation de projet par rapport aux décisions prises lors de ladite séance 	CR de séance d'évaluation de projet signé
Membres du CVP	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le CR de séance d'évaluation de projet et le transmettre par mail au CSO pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer respectivement le CR de séance d'évaluation de projet et le transmettre par mail au CSO pour information - Recevoir par mail des Membres du CVP le CR de séance d'évaluation de projet 	CR de séance d'évaluation de projet
CSO	<ul style="list-style-type: none"> - Signer le CR de séance d'évaluation de projet - Transmettre physiquement une copie du CR de séance d'évaluation de projet à la Direction Générale pour information - Archiver une copie du CR de séance d'évaluation de projet dans un classeur 	



Annexes / Enregistrements

- Cahier des charges fonctionnel
- CR de séance d'évaluation de projet
- CR de séance de clôture de projet
- CR de séance de transfert de compétences
- CR de suivi de projet
- Formulaire d'expression de besoin
- Livrables de lancement des projets
- Livrables finaux de projets
- Note adressée à la Direction Générale
- Note technique
- Planning d'exécution du projet
- Planning de transfert de compétences
- Procédure
- PV de séance de validation des livrables de lancement des projets
- Rapport de mission d'audit
- Rapport de mission d'inspection



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Manager les projets

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GP 001
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page : 25/25

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : S. Organisation

Date : Mai 2024

Signature :

Validé par : Comité Proc.

Date : 18/06/24

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

