

# À LIRE – 3. Gestion & Stratégie

---

## 1. Objectif de cette section

Cette section regroupe les documents stratégiques, budgétaires et décisionnels de l'entreprise. Elle est conçue pour appuyer la planification, le pilotage des projets structurants, le suivi de la performance et la gouvernance de l'IT et des métiers.

## 2. Sous-catégories principales

### ◇ 31- Tableaux de bord

Indicateurs clés de performance (KPI), rapports de suivi mensuels ou trimestriels.

### ◇ 32-Budgets & plans d'investissement

Prévisions budgétaires, CAPEX/OPEX, feuilles de route pluriannuelles.

### ◇ 33-Projets

Documents de cadrage, cahiers des charges, comités de pilotage, PV de validation.

## 3. Format de nommage des fichiers

Le nommage des documents de gestion et stratégie doit permettre un repérage rapide des données temporelles et de la version des documents décisionnels.

*[GESTION]\_[Thème/Projet]\_[TypeDoc]\_[Version]\_[Date]\_[Statut].ext*

### Exemples :

- GESTION\_KPI\_ReportingTrimestriel\_v1.0\_2025-04-01\_VALIDÉE.xlsx
- GESTION\_PlanInvestissement2025\_v2.1\_2024-12-01\_VALIDÉE.pdf
- GESTION\_ProjetERP\_CDC\_v1.3\_2025-01-20\_EN\_RELECTURE.docx
- GESTION\_ProjetIntranet\_Pilotage\_v1.0\_2025-03-15\_BROUILLON.docx

## 4. Bonnes pratiques spécifiques

- Assurer une mise à jour régulière des indicateurs et tableaux de bord.
- Conserver une traçabilité claire des versions de documents projets.
- Centraliser tous les documents liés à un projet dans un sous-dossier dédié.
- Rattacher chaque fichier à un référent et une date de validation.
- Archiver les documents obsolètes dans un dossier 'Historique'.

## 5. Contact Direction / Pilotage

Pour toute question sur cette section ou pour contribuer à sa mise à jour :

Nom : [à compléter]

Rôle : Direction / Responsable de projet

Email : [à compléter]