

## ***2.1 Description de la classe "Pilotage, qualité, audit"***

### ***2.1.1 Définitions***

#### ***2.1.1.1 Assistance au pilotage***

Les missions de pilotage couvrent tout ou partie des activités d'organisation, de suivi (ressources, budget, planning par exemple) d'animation et de communication qui relèvent de la direction de projet. Tout ou partie d'entre elles peuvent faire l'objet d'une assistance à la maîtrise d'ouvrage, à l'exception des décisions tant administratives que techniques (métier de la maîtrise d'ouvrage et informatique).  
Ces missions sont transverses au projet.

#### ***2.1.1.2 Assistance qualité***

L'assistance qualité vise à proposer, mettre en œuvre, entretenir et surveiller les indicateurs et les dispositions qui permettent de contrôler l'application correcte des procédures de gestion du projet, de son lancement jusqu'aux phases de maintenance et d'exploitation sur les sites utilisateurs. Elle s'appuie sur un cadre normatif (normes ISO par exemple).  
Ces missions sont transverses au projet.

#### ***2.1.1.3 Audit***

Une prestation d'audit est une intervention limitée dans le temps, déclenchée à un moment clé du déroulement du projet afin de dresser un état des lieux, établir un diagnostic et des préconisations pour la poursuite du projet.  
Pour mener à bien ces missions d'audit, l'ensemble des compétences associées à un projet peut être mobilisé (pilotage, qualité, expertise technique, méthodologique ou métier).

## 2.1.2 Description des tâches

Les tâches sont présentées dans un tableau récapitulatif ci-après. Celles qui ne peuvent pas faire l'objet d'une assistance à la maîtrise d'ouvrage sont grisées.

Activité	Tâche	Type de livrable	Prix (forfait ou unité d'œuvre) <sup>2</sup>	
Pilotage	<b>Conduite du projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lancement du projet</li> <li>▪ Définition de l'organisation du projet</li> <li>▪ Planification des travaux</li> <li>▪ Animation et pilotage de l'équipe projet</li> <li>▪ Animation des réunions décisionnelles</li> <li>▪ Coordination des acteurs</li> <li>▪ Bilan de fin projet</li> </ul>	Pour le groupe de tâches : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier de lancement (opportunité, faisabilité, évaluation, scénarios...)</li> <li>▪ Plan d'assurance qualité du projet (PAQ)</li> <li>▪ Tableau de bord</li> <li>▪ Echancier et planification du projet</li> <li>▪ Supports de présentation et comptes rendus des réunions</li> <li>▪ Rapport (bilan de fin de projet)</li> </ul>		
	<b>Suivi de projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surveillance des indicateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapport aux instances décisionnelles</li> <li>▪ Proposition de plan d'action</li> </ul>		
	<b>Rôle décisionnel</b> : choix techniques, recette des travaux, périmètre métier de la maîtrise d'ouvrage, organisation des services			
	<b>Déclaration à la CNIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation du dossier</li> <li>▪ Présentation du dossier à la CNIL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier de déclaration</li> </ul>		
	<b>Communication et publicité vers l'extérieur</b> : à noter que la communication et la publicité vers les acteurs internes, futurs utilisateurs du projet, relève de la conduite du changement (cf. fiche de la classe D).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plaquette de présentation</li> <li>▪ Publication sur sites intranet / internet</li> </ul>		
	<b>Budget</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluation des coûts</li> <li>▪ Financement et gestion budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande budgétaire</li> </ul>		
	<b>Procédures de marchés publics</b>	Si la décision de recourir à une AMO est prise, précautions à prendre dans l'AAPC et/ou le RC pour interdire la divulgation d'informations à des tiers et pour s'assurer de son indépendance par rapport aux candidats.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduite des procédures</li> <li>▪ Commissions d'appel d'offres (CAO)</li> </ul>	AMO possible à titre d'expert désigné par le président de la CAO, mais le prestataire AMO ne participe pas au vote.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédaction des pièces administratives</li> </ul>	AMO possible avec les mêmes réserves que ci-dessus. A noter également qu'elle n'est pas recommandée pour la réalisation du RC. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier de consultation</li> </ul>		

<sup>2</sup> A préciser dans le marché pour chaque prestation

Activité	Tâche	Type de livrable	Prix (forfait ou unité d'œuvre) 2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation et participation à l'analyse des offres</li> <li>Choix du titulaire et notification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guide d'analyse technique des offres</li> <li>Rapport d'analyse technique des offres</li> </ul>	
	<b>Gestion des ressources humaines</b>		
Qualité	<b>Définition des dispositions qualité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation du projet, rôles, responsabilités et obligations des acteurs</li> <li>Méthodes et outils de management du projet (reporting, réunions, planning, budget, ressources, recettes, documentation, sécurité...)</li> <li>Gestion du plan qualité : revue de projet, revue de livrables, revue des prestataires, audit, outils d'évaluation</li> <li>Plan de développement / maintenance / exploitation du projet : conduite du projet, normes, modalités de livraison</li> <li>Documents, méthodes et techniques applicables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'assurance qualité (PAQ)</li> </ul>	
	<b>Choix des indicateurs, méthodes et outils</b>		
	<b>Mise en œuvre, maintenance et suivi des dispositions qualités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau de bord</li> <li>Rapport (par exemple suite à revue ou évaluation de fin de projet)</li> <li>Compte rendu de réunion</li> <li>Plan d'assurance qualité (PAQ) actualisé</li> </ul>	
Audit	<b>Réalisation de l'audit :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etat des lieux</li> <li>Diagnostic</li> <li>Elaboration des préconisations (et le cas échéant des scénarios de poursuite du projet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'audit</li> </ul>	
	<b>Présentation du rapport d'audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support de présentation à la réunion</li> <li>Compte rendu de la réunion</li> </ul>	
	<b>Choix des préconisations (et éventuellement d'un scénario)</b>		

<sup>2</sup> A préciser dans le marché pour chaque prestation