

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) ²	
Pilotage	Conduite du projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lancement du projet ▪ Définition de l'organisation du projet ▪ Planification des travaux ▪ Animation et pilotage de l'équipe projet ▪ Animation des réunions décisionnelles ▪ Coordination des acteurs ▪ Bilan de fin projet 	Pour le groupe de tâches : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier de lancement (opportunité, faisabilité, évaluation, scénarios...) ▪ Plan d'assurance qualité du projet (PAQ) ▪ Tableau de bord ▪ Echancier et planification du projet ▪ Supports de présentation et comptes rendus des réunions ▪ Rapport (bilan de fin de projet) 		
	Suivi de projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surveillance des indicateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport aux instances décisionnelles ▪ Proposition de plan d'action 		
	Rôle décisionnel : choix techniques, recette des travaux, périmètre métier de la maîtrise d'ouvrage, organisation des services			
	Déclaration à la CNIL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation du dossier ▪ Présentation du dossier à la CNIL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier de déclaration 		
	Communication et publicité vers l'extérieur : 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"> ▪ Plaquette de présentation ▪ Publication sur sites intranet / internet 		
	Budget <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluation des coûts ▪ Financement et gestion budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande budgétaire 		
	Procédures de marchés publics	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"> ▪ Conduite des procédures 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commissions d'appel d'offres (CAO) 	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"> ▪ Rédaction des pièces administratives 	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"> ▪ Dossier de consultation 		

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

² A préciser dans le marché pour chaque prestation