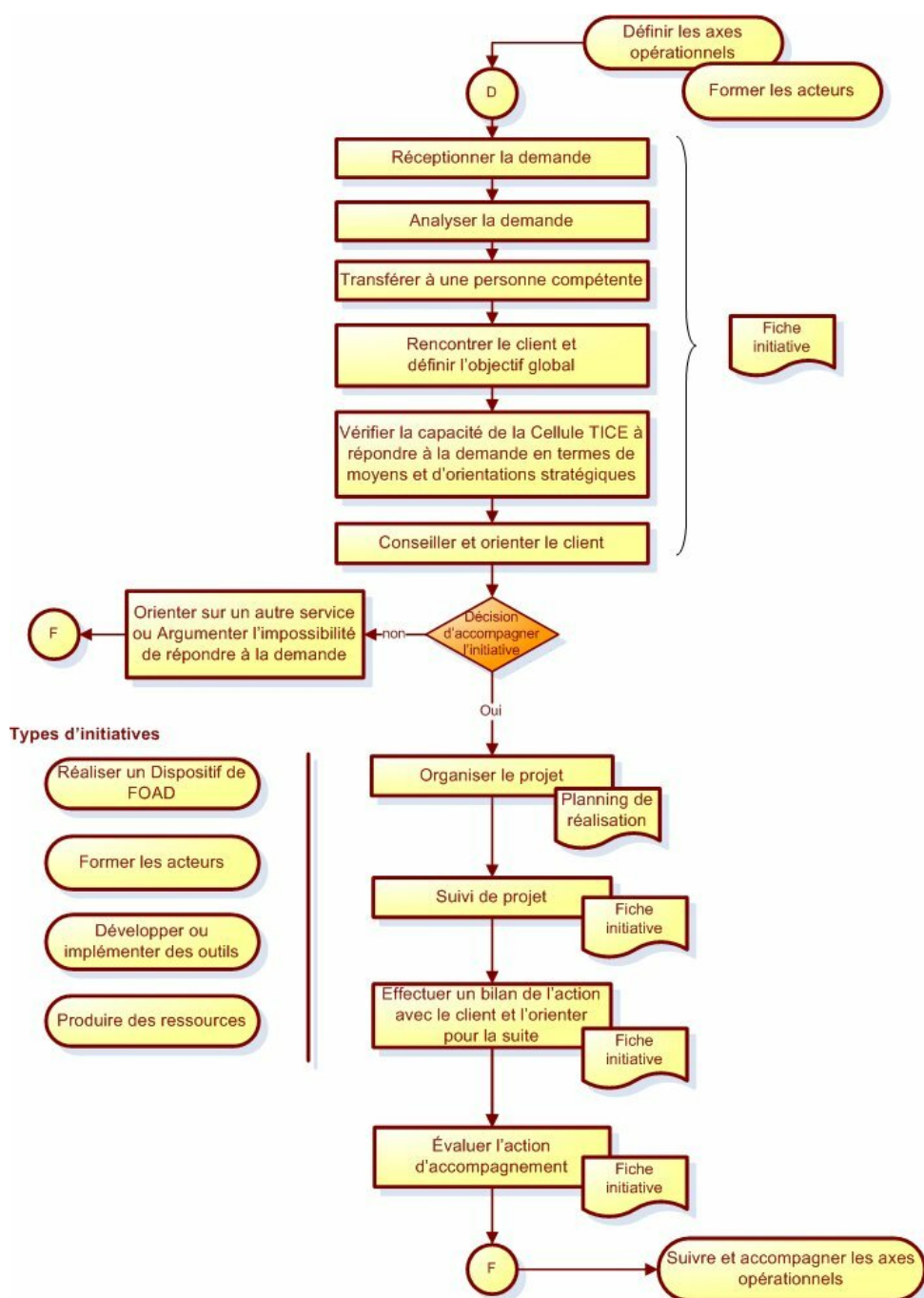


PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

Pilote : Responsable qualité

Etre capable de répondre selon une approche structurée à toute demande de toute personne et d'accompagner le ou les clients dans une démarche projet, dans le cadre des axes stratégiques du STIC.



1. Indicateurs	2
2. Définitions	2
3. Acteurs	2
4. Entrées / Sorties	2
5. Exigences	3
6. Risques	3
7. Améliorations	3
8. Actions	3
9. Références	5

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Taux de réorientations par rapport aux demandes	Responsable qualité	Fiche Initiative - paragraphe réorientation • Fiche initiative	Avant réunion stratégique
Taux de satisfaction des clients lors du bilan	Responsable qualité	Fiche Initiative - paragraphe bilan • Fiche initiative	Avant réunion stratégique

■ Indicateurs potentiels

- Nombre d'initiatives manquées (non adressées au STIC)
- Gestion de projet - dérive par rapport au projet initial

2. Définitions

- **CT**: Cellule TICE

3. Acteurs

- Responsable qualité
- Réunion de service
- Directrice
- Personne compétente

4. Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
• Planning de charge de l'équipe • Présentation des orientations stratégiques • Tableau de suivi des projets	• PM1.3 - Définir les axes opérationnels⁽) • PC3.1 - Former les acteurs⁰
Données de sortie	Processus en aval
• Fiche initiative • Planning de réalisation	• PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁰

5. Exigences

- Fiche initiative : identification et formalisation avec les clients de leurs besoins et attentes
- Cahier des charges : co-rédaction avec le client

6. Risques

- Arrêt intempestif du projet
Rédaction d'un rapport circonstancié
- Mauvaise gestion des interfaces avec les partenaires
Réunion et formalisation des engagements des partenaires du projet
- Mauvaise compréhension des attentes du client
Reformulation validée par les deux parties ou une simulation du produit fini par une maquette

7. Améliorations

Quoi	Comment
Capacité de réponse	Analyse des réorientations et des initiatives manquées
Gestion de projet	Analyse des contenus des fiches initiatives Analyse des anomalies

8. Actions

- Réceptionner la demande
Responsable : Toute personne du STIC

Données :

- Fiche initiative

Surveillance :

- Lors des réunions de service
- Lors de contacts avec des correspondants TIC des composantes
- Lors des Audits

Explication

N'importe quel membre de l'équipe du STIC est habilité à réceptionner une demande. Cette dernière devra être formalisée et éventuellement redirigée vers la personne compétente pour traiter cette demande.

- Analyser la demande
Responsable : Toute personne du STIC

Contributeurs : Réunion de service

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Transférer à une personne compétente

Responsable : Toute personne du STIC

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Rencontrer le client et définir l'objectif global

Responsable : Personne compétente

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Vérifier la capacité de la CT à répondre à la demande en termes de moyens et d'orientations stratégiques

Responsable : Personne compétente

Contributeurs : Directrice

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Conseiller et orienter le client

Responsable : Personne compétente

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Décision d'accompagner les initiatives

- Orienter sur un autre service ou argumenter l'impossibilité de répondre à la demand

Responsable : Personne compétente

Contributeurs : Directrice

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Organiser le projet

Responsable : Chef de projet

Données :

- Planning de réalisation

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Suivi de projet

Responsable : Chef de projet

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Effectuer un bilan de l'action avec le client et l'orienter pour la suite

Responsable : Chef de projet

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors des Audits

- Evaluer l'action d'accompagnement

Responsable : Chef de projet

Contributeurs : Directrice, Personne compétente

Données :

- Fiche initiative

Surveillance : Lors des réunions stratégiques

Lors des Audits

9. Références

- PM1.3 - Définir les axes opérationnels⁰
- PC3.1 - Former les acteurs⁰
- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁰
- PC2.1 - Co-élaborer le Cahier des charges du DFOAD⁰
- PC3.1 - Former les acteurs⁰
- PC4.1 - Implémenter un outil existant⁰
- PC5.2 - Réaliser artisanalement des documents pédagogiques⁰