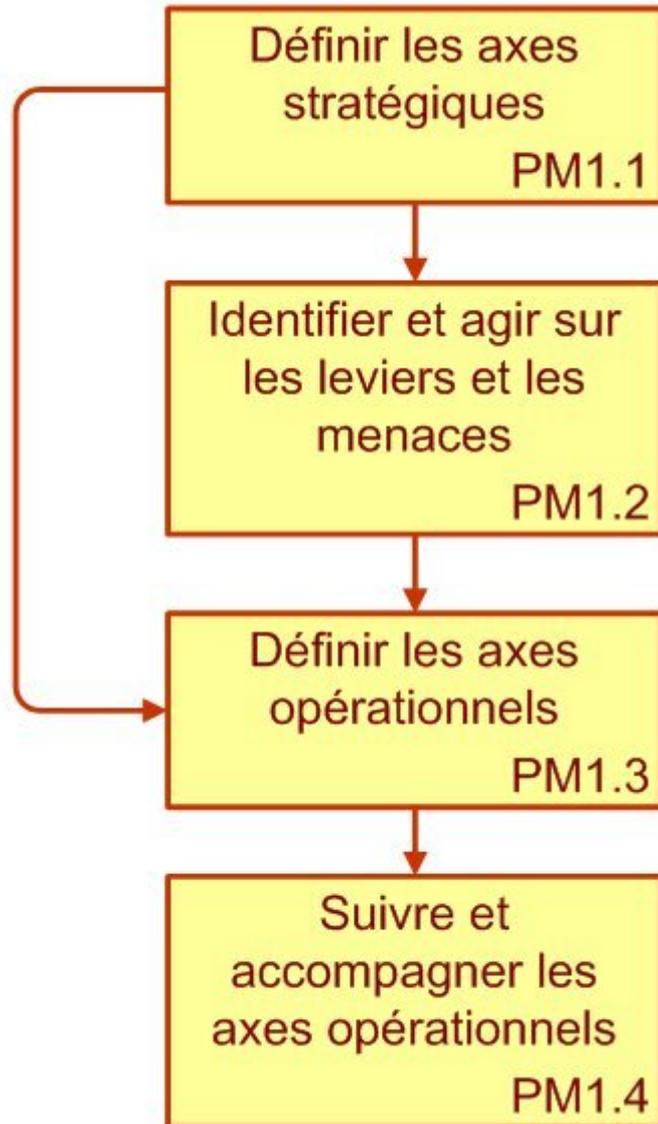


# PM1 - Piloter le STIC

Pilote : Directrice

Le pilotage du service permet de donner un cadre aux autres processus de fonctionnement. Il pose la stratégie et fixe les objectifs pour assurer une cohérence à l'ensemble des activités du service.



Indicateurs .....	2
Acteurs.....	2
PM1.1 - Définir les axes stratégiques .....	3
PM1.2 - Identifier et agir sur les leviers et les menaces .....	7
PM1.3 - Définir les axes opérationnels .....	11
PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels .....	15

## Indicateurs

### PM1.1 - Définir les axes stratégiques

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombres d'actions menées sur chaque axe stratégique	Responsable qualité	N FI / N actions prévues dans CR réunion stratégique	Avant réunion stratégique

### PM1.2 - Identifier et agir sur les leviers et les menaces

Quoi	Qui	Comment	Quand
Niveau d'implication des instances décisionnelles	Directrice	Appréciation du chef de service de chaque instance (1-->contre à 5-->important)	Avant réunion stratégique

### PM1.3 - Définir les axes opérationnels

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombre de projets aboutis / Nombre de projets identifiés	Responsable qualité	N projets aboutis dans CR réunion service / N FI	Avant réunion stratégique

#### Indicateurs potentiels

- Atteinte des objectifs par projet (%)
- Temps homme par projet/temps homme estimé

### PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombre dysfonctionnement résolu/ nombre de dysfonctionnement signalés	Responsable qualité	Fixer le seuil pour le calcul suivant : nbr dysfonctionnements résolus CR réunion service/nbr dysfonctionnements signalés CR réunion service	Avant la réunion stratégique

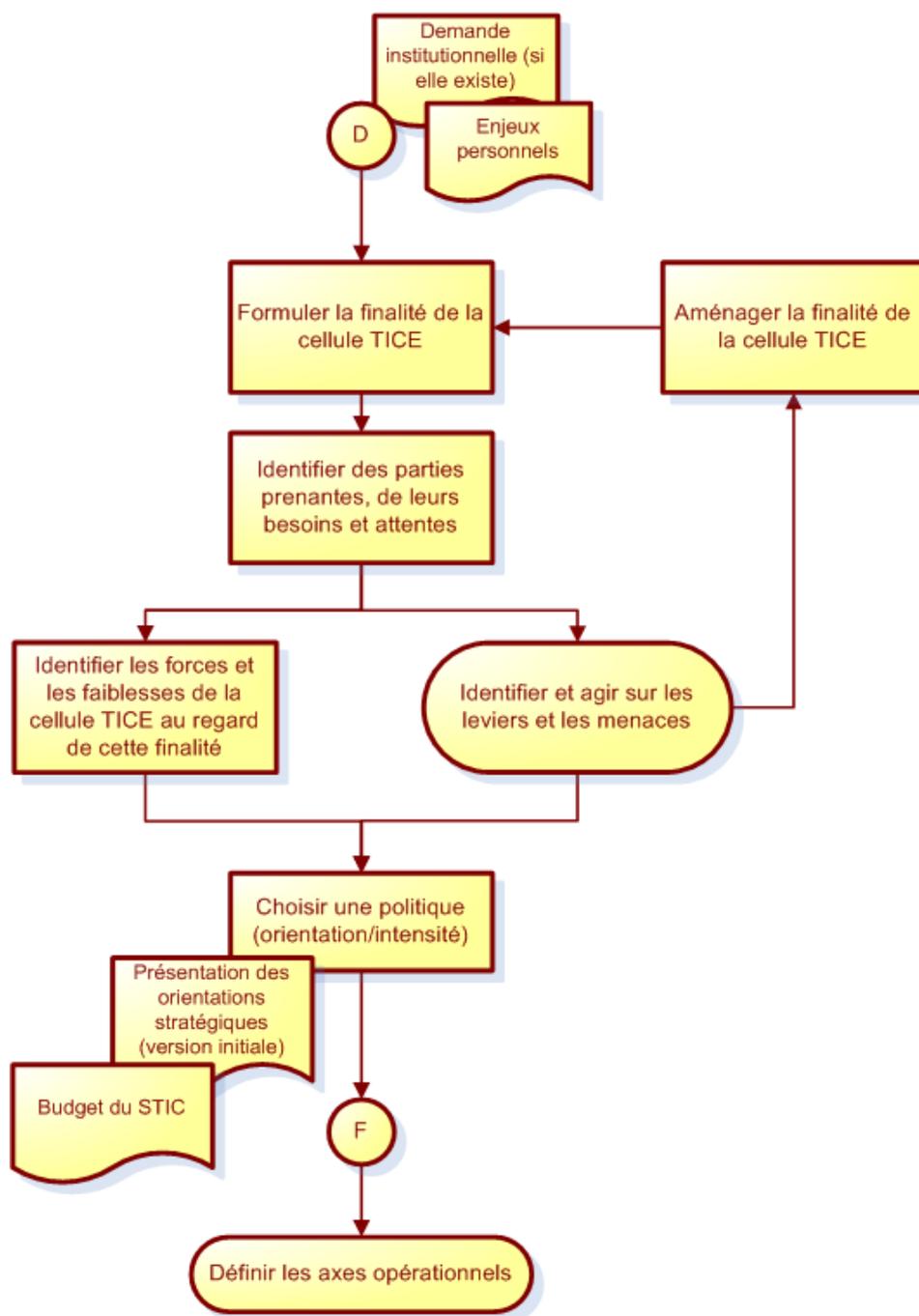
## Acteurs

- Directrice
- Equipe du STIC
- Personne stratégique
- Responsable qualité

# PM1.1 - Définir les axes stratégiques

Pilote : Directrice

Dans le cadre des missions du STIC, traduire la demande institutionnelle explicite ou implicite, la contextualiser dans le temps et au niveau régionale et national, et l'exprimer en axes stratégiques en vue d'une traduction en axes opérationnels



Indicateurs.....	4
Définitions .....	4
Acteurs.....	4
Entrées / Sorties.....	4
Exigences .....	5
Risques .....	5
Améliorations .....	5
Actions.....	5
Références.....	6

## Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombres d'actions menées sur chaque axe stratégique	Responsable qualité	N FI / N actions prévues dans CR réunion stratégique	Avant réunion stratégique

## Définitions

### CT

Cellule TICE

### STIC

Service des Technologies de l'Information et de la Communication

## Acteurs

- Directrice
- Equipe du STIC

## Entrées / Sorties

### Données d'entrées

- Demande institutionnelle
- Enjeux personnels

### Données de sorties

- Présentation des orientations stratégiques

### Processus en aval

- PM1.2 - Identifier et agir sur les leviers et les menaces (p. 7)
- PM1.3 - Définir les axes opérationnels (p. 11)

## Exigences

Valider les choix par le président de l'université, la Région, la conférence des doyens et le ministère

## Risques

### Besoins et attentes non exprimés ou imprécis

Propositions pressenties présentées lors des CORI et validées par l'assemblée et le président. Entretien particulier avec le président.

### Mauvais dimensionnement qualitatif et/ou quantitatif

Analyse des compétences du personnel

### Imprécision sur les frontières

Rencontrer les autres services communs pour convenir d'une démarche commune

## Améliorations

Quoi	Comment
Problème de cohérence entre les missions officielles de la Cellule Tice et les axes stratégiques	Mise en cohérence des statuts et des missions de la Cellule Tice avec les axes stratégiques

## Actions

### Formuler la finalité du STIC

Responsable : Directrice

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

### Aménager la finalité de la CT

Responsable : Directrice

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

### Identification des parties prenantes, de leurs besoins et attentes

Responsable : Directrice

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

### Identifier les forces et les faiblesses de la CT au regard de cette finalité

Responsable : Equipe du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

## Choisir une politique (orientation/intensité)

Responsable : Directrice

Données :

- Présentation des orientations stratégiques
- budget du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique, lors de l'audit

## Références

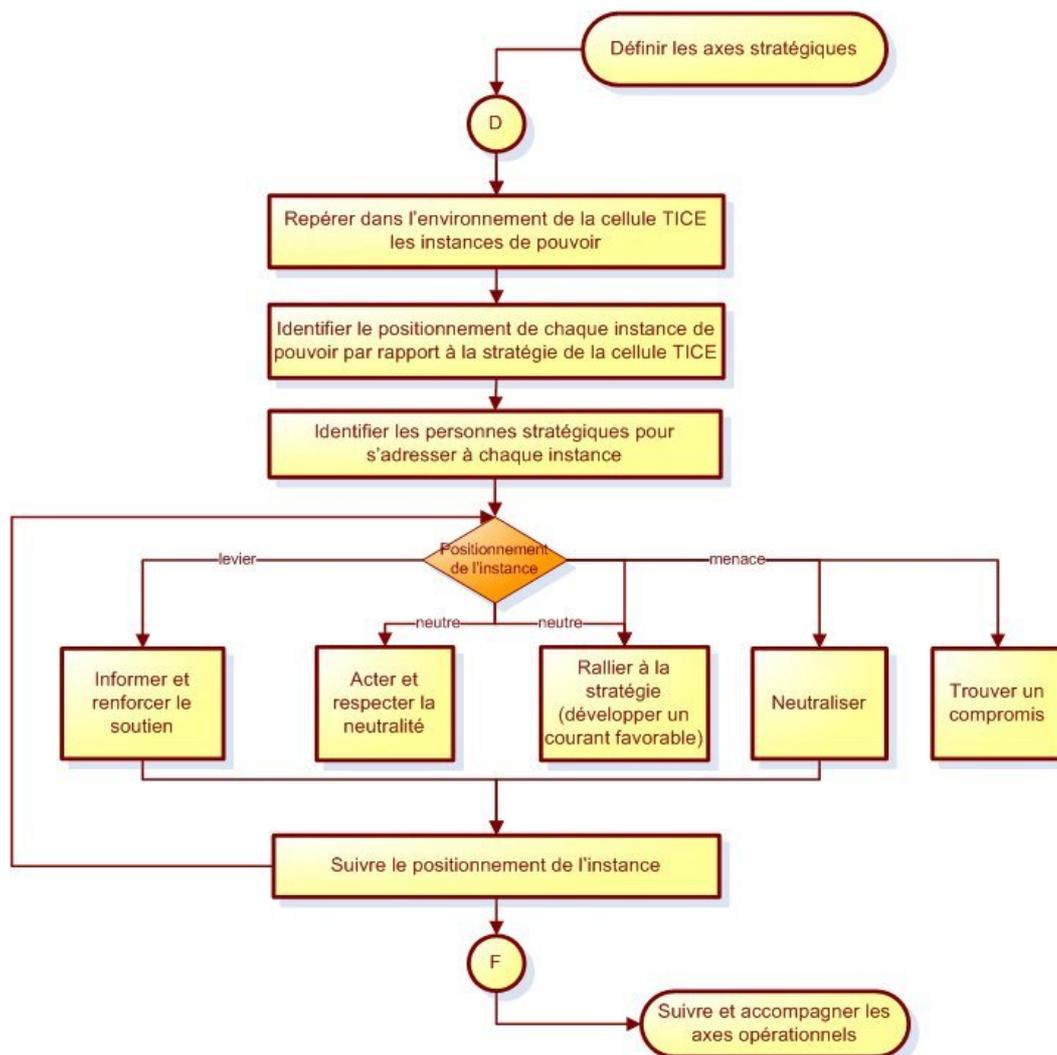
PM1.2 - Identifier et agir sur les leviers et les menaces (*p. 7*)

PM1.3 - Définir les axes opérationnels (*p. 11*)

# PM1.2 - Identifier et agir sur les leviers et les menaces

Pilote : Directrice

Anticiper les réactions des acteurs pour mettre en actions des leviers favorables et contourner les obstacles et ainsi aboutir à la définition des axes opérationnels



Indicateurs.....	8
Définitions .....	8
Acteurs .....	8
Entrées / Sorties.....	8
Exigences .....	8
Risques.....	8
Améliorations .....	9
Actions.....	9
Références.....	10

## Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Niveau d'implication des instances décisionnelles	Directrice	Appréciation du chef de service de chaque instance (1-->contre à 5-->important)	Avant réunion stratégique

## Définitions

### CT

Cellule TICE

### STIC

Service des Technologies de l'Information et de la Communication

## Acteurs

- Directrice
- Equipe du STIC
- Personne stratégique

## Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des orientations stratégiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM1.1 - Définir les axes stratégiques (p. 3)</li> </ul>
Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le positionnement des instances (donnée informelle)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels (p. 15)</li> </ul>

## Exigences

Positionner la politique dans le respect des accords tacites ou non avec les acteurs sous formes de contrats implicites ou explicites

## Risques

### Mauvaise identification des décideurs

Mieux connaître le rôle et les missions des acteurs, leurs enjeux personnels par rapport à leur fonction et leur positionnement

## Mauvaise appréciation des jeux d'acteurs, leurs enjeux, leurs rôles

Mieux connaître le rôle et les missions des acteurs, leurs enjeux personnels par rapport à leur fonction et leur positionnement

## Améliorations

Quoi	Comment
Meilleure gestion de l'implication des instances	Etudier la mise en place d'une action d'évaluation de participation aux instances

## Actions

### Repérer dans l'environnement de la CT les instances de pouvoir

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

### Identifier le positionnement de chaque instance de pouvoir par rapport à la stratégie de la CT

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

### Identifier les personnes stratégiques pour s'adresser à chaque instance

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

### Positionnement de l'instance

DÉCISION

L'instance peut adopter 3 types de postures :

- attitude positive (dans ce cas elle peut constituer un levier)
- attitude réfractaire (dans ce cas, elle peut constituer une menace)
- attitude neutre

### Informier et renforcer le soutien

Responsable : Personne stratégique

Surveillance : Lors des réunions de service

### Acter et respecter la neutralité

Responsable : Personne stratégique

Surveillance : Lors des réunions de service

### Rallier à la stratégie (développer un courant favorable)

Responsable : Personne stratégique

Surveillance : Lors des réunions de service

### Neutraliser

Responsable : Personne stratégique

Surveillance : Lors des réunions de service

### Négocier pour trouver un compromis

Responsable : Personne stratégique

Surveillance : Lors des réunions de service

### Suivre le positionnement de l'instance

Responsable : Personne stratégique

Surveillance : Lors des réunions de service

## Références

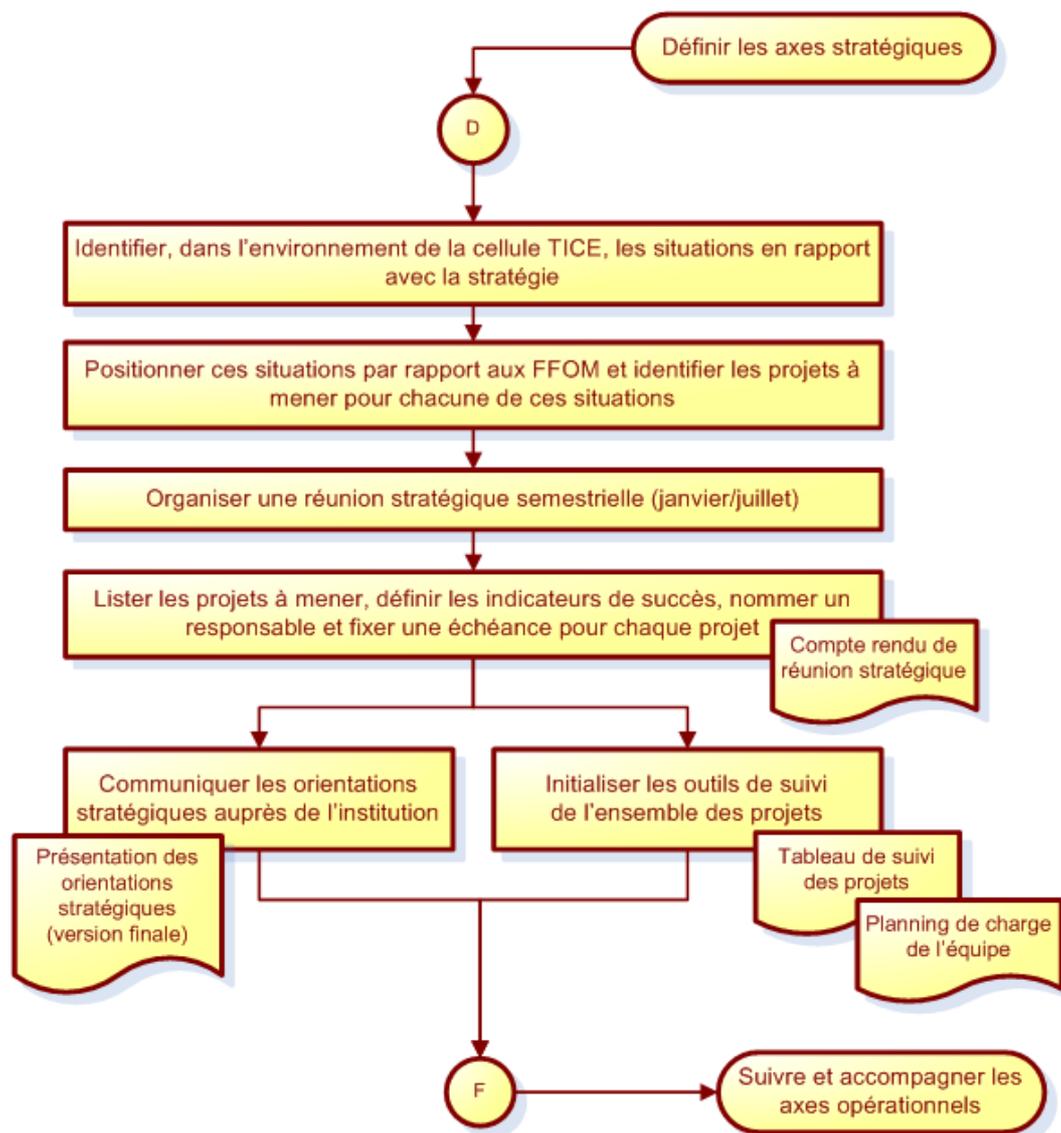
PM1.3 - Définir les axes opérationnels (*p. 11*)

PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels (*p. 15*)

## PM1.3 - Définir les axes opérationnels

Pilote : Directrice

Décliner les axes stratégiques en axes opérationnels eux-mêmes décomposés en projets de telle sorte qu'il existe une bonne cohérence de l'ensemble, et une bonne lisibilité de la traduction des axes stratégiques en axes opérationnels



Indicateurs.....	12
Définitions.....	12
Acteurs.....	12
Entrées / Sorties.....	12
Exigences.....	13
Risques.....	13
Améliorations.....	13
Actions.....	13
Références.....	14

## Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombre de projets aboutis / Nombre de projets identifiés	Responsable qualité	N projets aboutis dans CR réunion service / N FI	Avant réunion stratégique

### Indicateurs potentiels

- Atteinte des objectifs par projet (%)
- Temps homme par projet/temps homme estimé

## Définitions

### CT

Cellule TICE

### CORI

Conseil d'Orientation en Ressources Informatiques

### FFOM

Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces

## Acteurs

- Directrice
- Equipe du STIC
- Responsable qualité

## Entrées / Sorties

### Données d'entrées

- Présentation des orientations stratégiques

### Processus en amont

- PM1.1 - Définir les axes stratégiques (p. 3)

Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation des orientations stratégiques</li> <li>Compte rendu de réunion stratégique</li> <li>Tableau de suivi des projets</li> <li>Planning de charge de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels (p. 15)</li> </ul>

## Exigences

Compte rendu de réunion stratégique : identification et formalisation des projets à mener

## Risques

Accepter un projet qui ne serait pas en parfait accord avec la stratégie, ou inversement  
Assurer un positionnement (éventuellement quantifié) par rapport aux axes stratégiques

## Améliorations

Quoi	Comment
Estimation des temps prévisionnels sur les projets	Capitalisation sur les temps réels sur les projets réalisés

## Actions

Identifier dans l'environnement de la CT, les situations en rapport avec la stratégie

Responsable : Directrice

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

Positionner ces situations par rapport aux FFOM et identifier les projets à mener pour chacune de ces situations

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

Organiser une réunion stratégique semestrielle (janvier/juillet)

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique et du compte rendu

Lister les projets à mener, définir les indicateurs de succès, nommer un responsable et fixer une échéance pour chaque projet

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Données :

- Compte rendu de réunion stratégique

Surveillance : Lors de la réunion stratégique et du compte rendu

Communiquer les orientations stratégiques auprès de l'institution

Responsable : Directrice

Données :

- Présentation des orientations stratégiques

Surveillance : Lors du CORI

Initialiser les outils de suivi de l'ensemble des projets

Responsable : Responsable qualité

Données :

- Tableau de suivi des projets
- Planning de charge de l'équipe

Surveillance : Lors d'une réunion de service

## Références

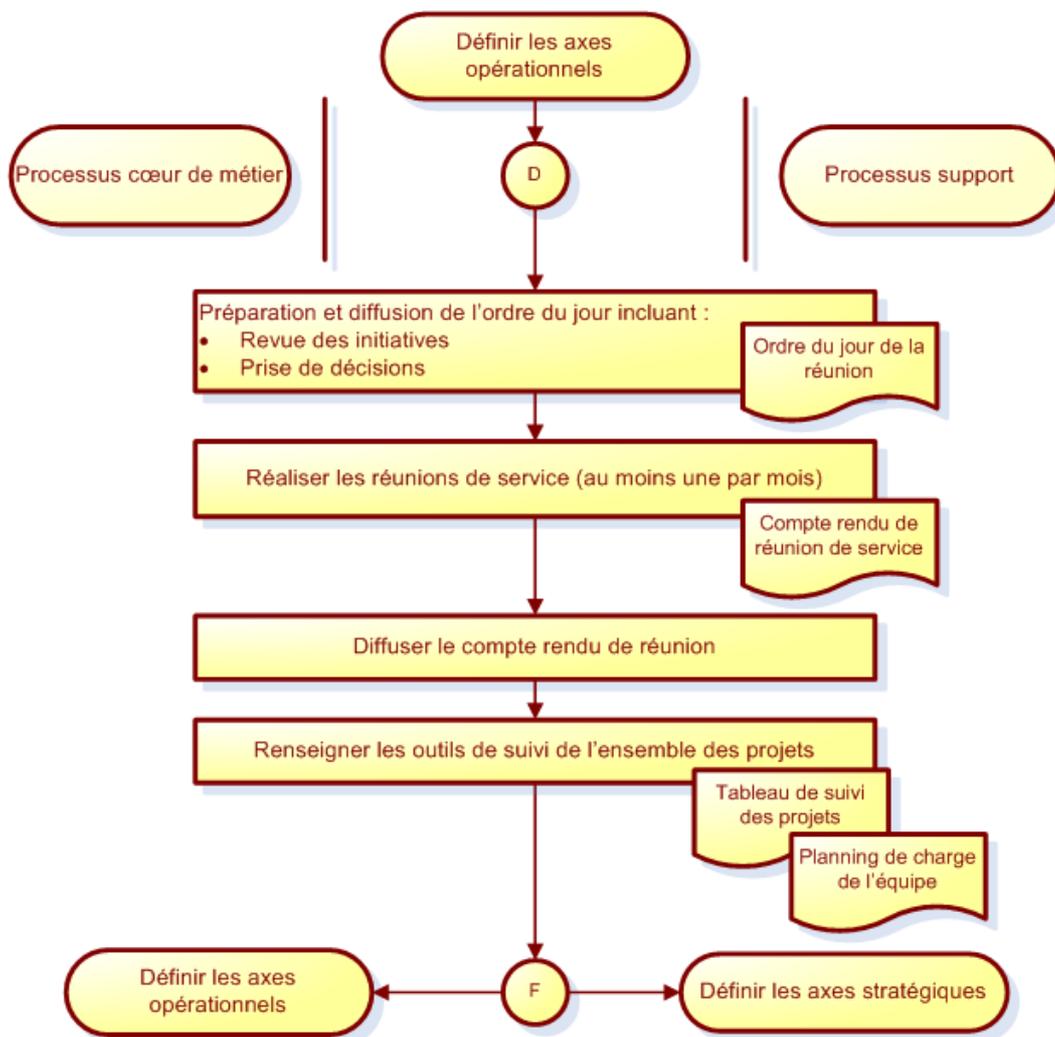
PM1.1 - Définir les axes stratégiques (p. 3)

PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels (p. 15)

# PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

Pilote : Responsable qualité

Etre capable d'identifier et d'analyser les écarts, afin d'apporter des solutions ou d'exploiter des opportunités



Indicateurs .....	16
Définitions .....	16
Acteurs.....	16
Entrées / Sorties.....	16
Exigences.....	16
Risques .....	17
Améliorations .....	17
Actions.....	17
Références.....	18

## Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombre dysfonctionnement résolu/ nombre de dysfonctionnement signalés	Responsable qualité	Fixer le seuil pour le calcul suivant : nbr dysfonctionnements résolus CR réunion service/nbr dysfonctionnements signalés CR réunion service	Avant la réunion stratégique

## Définitions

CT

Cellule TICE

## Acteurs

- Responsable qualité
- Directrice
- Equipe du STIC

## Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte rendu de réunion stratégique</li> <li>• Présentation des orientations stratégiques</li> <li>• Planning de charge de l'équipe</li> <li>• Tableau de suivi des projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM1.3 - Définir les axes opérationnels (p. 11)</li> </ul>
Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte rendu de réunion de service</li> <li>• Planning de charge de l'équipe</li> <li>• Tableau de suivi des projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM1.1 - Définir les axes stratégiques (p. 3)</li> <li>• PM1.3 - Définir les axes opérationnels (p. 11)</li> </ul>

## Exigences

Compte rendu de réunion service : formalisation des prises de décision

## Risques

### Absentéisme des participants

Prévoir un entretien spécifique avec les chefs de projet absents pour comprendre les causes de l'absence

### Mauvaise anticipation des dysfonctionnements possibles

Capitaliser sur les expériences passées en organisant des réunions d'expérience lors de la clôture des projets

## Améliorations

Quoi	Comment
Structurer les retours d'expériences	Formalisation des informations sur les anciens projets et notamment sur les problèmes récurrents

## Actions

### Préparation et diffusion de l'ordre du jour incluant : revue des initiatives et prise de décisions

Responsable : Responsable qualité

Données :

- Ordre du jour de la réunion de service

Surveillance : Lors des réunions de service

### Réaliser les réunions de services (au moins une par mois)

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Données :

- Compte rendu de réunion de service

Surveillance : Lors des réunions de service

### Diffuser le compte rendu de réunion

Responsable : Responsable qualité

Surveillance : Lors des réunions de service

### Renseigner les outils de suivi de l'ensemble des projets

Responsable : Responsable qualité

Données :

- Tableau de suivi des projets
- Planning de charge de l'équipe

Surveillance : Lors des réunions de service

## Références

PM1.3 - Définir les axes opérationnels (*p. 11*)

PM1.1 - Définir les axes stratégiques (*p. 3*)