

Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :
083-248300543-20221205-lmc1181933-DE-1-1
Date de validation par la préfecture : mercredi 7 décembre
2022
Date d'affichage : 08/12/2022

**BUREAU METROPOLITAIN DU
LUNDI 5 DÉCEMBRE 2022**

NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS EN EXERCICE : 16		
QUORUM : 9		
PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
13	0	3
OBJET DE LA DECISION		
N° 22/659		
ADOPTION DE LA CONVENTION AVEC LA CENTRALE D'ACHAT DU RESAH POUR LA MISE A DISPOSITION D'UN MARCHÉ DE PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DE PROJET INFORMATIQUE - AUTORISATION DE SIGNATURE		

Le Bureau Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Hubert FALCO.

PRESENTS :

M. Jean-Louis MASSON, M. Thierry ALBERTINI, M. Ange MUSSO, M. Robert BENEVENTI, M. Gilles VINCENT, M. Jean-Sébastien VIALATTE, M. Robert CAVANNA, M. Hubert FALCO, M. Hervé STASSINOS, M. Francis ROUX, Mme Nathalie BICAIS, M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Geneviève LEVY.

ABSENTS :

M. Arnaud LATIL, M. Jean-Pierre COLIN, M. Christian SIMON.

DÉCISION MÉTROPOLITAINE

N° 22/659

BUREAU DU 5 DÉCEMBRE 2022

**O B J E T : ADOPTION DE LA CONVENTION AVEC LA CENTRALE
D'ACHAT DU RESAH POUR LA MISE A DISPOSITION
D'UN MARCHÉ DE PRESTATIONS
D'ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DE
PROJET INFORMATIQUE - AUTORISATION DE
SIGNATURE**

LE BUREAU MÉTROPOLITAIN,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Commande Publique de 2019 et notamment son article L2113-4,

VU le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n°21/12/406 du 16 décembre 2021 portant délégations au Président et au Bureau,

CONSIDERANT que la Métropole Toulon Provence Méditerranée a adhéré à la Centrale d'Achat du Réseau des Acheteurs Hospitaliers (RESAH), par délibération n°20/590 du Bureau Métropolitain du 14 décembre 2020,

CONSIDERANT que la Centrale d'Achats du RESAH met à la disposition des personnes publiques qui le souhaitent, un marché de prestations d'accompagnement à la mise en œuvre de projet informatique (accord-cadre n°2018-060-003),

CONSIDERANT que la Métropole Toulon Provence Méditerranée est bien éligible aux marchés proposés par le RESAH,

CONSIDERANT que l'adhésion au RESAH est concomitante à l'adhésion à un marché,

CONSIDERANT que la Métropole Toulon Provence Méditerranée souhaite bénéficier de ce marché de prestations d'accompagnement à la mise en œuvre de projet informatique à compter du 15/10/2022 jusqu'au 01/04/2024, date de fin dudit marché,

Et après en avoir délibéré,



DECIDE

ARTICLE UNIQUE

D'AUTORISER Monsieur le président à signer la convention de service d'achat centralisé pour la mise à disposition par la Centrale d'Achat RESAH du marché de prestations d'accompagnement à la mise en œuvre de projet informatique, pour la période du 15/10/2022 au 01/04/2024.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 5 décembre 2022

Hubert FALCO

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Ancien Ministre

POUR	13
CONTRE	0
ABSTENTION	0



CONVENTION DE SERVICE D'ACHAT CENTRALISE

ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DE PROJET INFORMATIQUE

(Article L. 2113-2-1°) du code de la commande publique)

ENTRE D'UNE PART :

Metropole Toulon Provence Méditerranée

24830054300217

Représenté par son directeur ou son représentant

Ci-après « **le signataire** »

Représenté par M. Hubert FALCO, Président de la Métropole Toulon Provence Méditerranée

ET D'AUTRE PART :

Le Groupement d'intérêt public « Réseau des acheteurs hospitaliers » (GIP Resah)

Représenté par son directeur général, Monsieur Dominique LEGOUGE ou son représentant

Contact : presta-intell@resah.fr

Ci-après « **le Resah** »

Vu l'article L. 2113-1° du Code de la commande publique ;

Vu la convention constitutive du GIP Resah approuvée par l'arrêté interministériel du 13 juin 2017 et notamment son article 2 aux termes duquel le Resah peut agir en tant que centrale d'achat ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. OBJET

Par la présente convention, le signataire conclut avec le Resah, agissant en qualité de centrale d'achat « grossiste », un marché de service ayant pour objet de permettre au(x) bénéficiaire(s) identifié(s) en annexe d'acquérir les prestations d'accompagnement à la mise en œuvre de projet informatique.

Le détail des prestations est précisé dans les conditions générales d'exécution et le bon de commande visés à l'article 4 ci-dessous.

Les conditions générales de vente (CGV) du Resah ne s'appliquent pas dans le cadre de la présente convention.

ARTICLE 2. ENGAGEMENTS DU(ES) BENEFICIAIRE(S)

Le ou les bénéficiaires s'engagent, pour ce qui les concerne, à :

- Se prononcer sur la proposition faite par le Resah dans un délai de 30 jours à réception de celle-ci (cf. article 5 ci-dessous) ;
- Signaler toute anomalie dans l'exécution de la présente convention ;
- Respecter les conditions générales d'exécution (CGE) annexées à la présente convention ;
- Préserver la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance, sous réserve des dispositions relatives au droit d'accès aux documents administratifs prévus par le code des relations entre le public et l'administration.

ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DU RESAH

Le Resah assiste et conseille le(s) bénéficiaire(s) dans la définition de son (leur) besoin.

Il procède aux opérations nécessaires à l'obtention de l'offre la plus adaptée aux attentes et aux besoins du bénéficiaire.

ARTICLE 4. PIECES CONTRACTUELLES

Les documents contractuels sont par ordre de priorité décroissante :

- La présente convention et ses annexes (annexe administrative et conditions générales d'exécution) ;
- La proposition faite par le Resah au(x) bénéficiaire(s) et acceptée par ce(s) dernier(s). Cette proposition comporte un dossier technique reprenant les livrables, profils affectés à la prestation, calendrier de réalisation avec jalons éventuels ;
- Le bon de commande ayant fait l'objet d'une confirmation par le Resah ;
- La fiche « recueil des besoins » complétée par le(s) bénéficiaire(s) lors de la conclusion de la présente convention.

En cas de contradiction entre ces pièces, elles prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées.

ARTICLE 5. EMISSION ET CONTENU DU BON DE COMMANDE

L'émission du bon de commande respecte la procédure suivante :

Sur la base de la fiche « recueil des besoins » complétée par le(s) bénéficiaire(s), le Resah transmet une proposition au(x) bénéficiaire(s) concerné(s) (devis), laquelle comporte un dossier technique conformément à l'article 4 ci-dessus (livrables/profils/calendrier).

Le bénéficiaire exprime son accord sur la proposition dans un délai maximal de 30 jours (cf. engagement ci-dessus) à défaut de quoi la proposition du Resah devient caduque.

Cette acceptation de la proposition du Resah, qui peut être formalisée par l'émission du bon de commande, lui donne un caractère contractuel.

Le bon de commande objet de la présente convention mentionne :

- le numéro SIRET,
- le numéro d'engagement juridique (n° d'EJ) ou lorsque le bénéficiaire n'est pas concerné par le n° d'EJ, la référence interne de la commande,
- La référence du devis, le cas échéant,
- la nature et la quantité de la prestation commandée;
- la désignation du lieu d'exécution;
- la durée d'exécution des prestations,
- les prix unitaires H.T de chacune des prestations,
- le montant total H.T et T.T.C du bon de commande,
- le contact (adresse mail + n° téléphone),
- tout autre renseignement utile.

Il est adressé par le bénéficiaire à l'adresse mail suivante commandes@resah.fr.

Le Resah notifie au bénéficiaire l'acceptation de sa commande en lui adressant un document intitulé « confirmation ». Ce document indique notamment le numéro identifiant la commande, les prix de facturation, et toute indication utile.

En cas de contradiction entre le bon de commande du bénéficiaire et le document « confirmation » du Resah, le bénéficiaire transmet ses observations dans un délai de 48 heures à compter de la réception du document « confirmation ». Il adresse ses observations par mail à l'adresse commandes@resah.fr. L'absence d'observations du bénéficiaire dans ce délai vaut validation de la conformité du document « confirmation » au bon de commande.

ARTICLE 6. DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET PROLONGATION

Pour bénéficier d'une prolongation du délai d'exécution des prestations, le Resah signale au bénéficiaire les causes faisant obstacle à l'exécution de l'accord-cadre dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues.

Il indique, par la même demande, au bénéficiaire la durée de la prolongation demandée.

Le bénéficiaire dispose d'un délai de trois (3) jours, à compter de la date de réception de la demande du Resah pour lui notifier sa décision, sous réserve que les prestations n'arrivent pas à leur terme avant la fin de ce délai. Passé ce délai de trois (3) jours, le silence du bénéficiaire vaut acceptation de la demande du Resah.

ARTICLE 7. VERIFICATION ET RECEPTION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification et de réception des prestations sont effectuées conformément aux CGE.

ARTICLE 8. DISPOSITIONS FINANCIERES

8.1 Avances

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, des avances peuvent être versées au Resah par le bénéficiaire. Conformément à l'article R. 2191-8 du code de la commande publique, le bénéficiaire ne peut imposer au Resah la constitution d'une garantie à première demande, en cas d'avance supérieure à 30%.

8.2 Modalités de paiement

Le règlement des prestations est effectué par le bénéficiaire pour le bon de commande le concernant.

Le paiement s'effectue après réception et admission de la facture correspondante.

Le délai global de paiement à compter de la réception de la demande ou à compter de la date d'admission si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement est le suivant :

- 60 jours pour les entreprises publiques au sens de l'article R.2192-11 2° du code de la commande publique.
- 50 jours pour les établissements publics de santé et les établissements du Service de Santé des Armées.
- 30 jours pour les autres bénéficiaires.

Il s'agit d'un délai maximum. Le bénéficiaire est invité à faire ses meilleurs efforts pour payer le Resah dans un délai inférieur. Le dépassement du délai de paiement contractuel ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le Resah, le bénéfice d'intérêts moratoires, calculés conformément aux articles R. 2192-31 et suivants du code de la commande publique, et ceci à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

8.3 Reversement des pénalités de retard

A défaut de dérogations prévues dans les conditions générales d'exécution, le Resah reverse au bénéficiaire toute pénalité de retard, d'un montant supérieur à 500 €, perçue dans le cadre des marchés conclus avec son prestataire (dénommé « Prestataire »), déduction faite de la somme forfaitaire de 250 € HT par dossier de pénalités instruit par le Resah.

ARTICLE 9. PENALITES

En cas de refus d'une proposition faite par le Resah (cf. article 4 ci-dessus), le signataire s'engage à lui verser la somme de 2.000 € destinée à indemniser le Resah des frais engagés par ce dernier pour formaliser la proposition établie dans le cadre des marchés conclus avec son Prestataire.

ARTICLE 10. ANNULATION DE COMMANDE

Le bon de commande, visé à l'article 4 ci-dessus, n'est pas annulable.

ARTICLE 11. LIMITES DE RESPONSABILITE

Au titre de la présente convention, le Resah intervient en tant que centrale d'achat « grossiste » et ne saurait donc être tenu d'un quelconque engagement de résultat au titre de l'exécution des prestations. Il appartient au bénéficiaire, dans le cadre de son pouvoir de contrôle de l'exécution des prestations et chargé des opérations de vérification pour le compte du Resah, de s'assurer du respect, par le prestataire, de la réglementation en vigueur et des règles de l'art.

Toute difficulté dans l'exécution des prestations doit faire l'objet d'une information du bénéficiaire concerné auprès du Resah.

ARTICLE 12. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives aux traitements des données notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que le Règlement Général de Protection des Données n°2016/679. Chacune des parties s'engage notamment, concernant les traitements de données à caractère personnel dont elle est responsable, à effectuer les formalités requises, à assurer la sécurité et la confidentialité des données et à respecter les droits des personnes concernées.

Le Resah n'est nullement responsable de traitement, ni co-responsable de traitement, dans le cadre de l'exécution des commandes ou marchés passés par son entremise.

La signature de la présente convention ne dispense pas le bénéficiaire, le cas échéant, de se rapprocher du Prestataire afin d'établir un acte juridique conformément aux dispositions de l'article 28 du RGPD.

ARTICLE 13. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel né de l'application des stipulations de la présente convention.

ARTICLE 14. DUREE ET DATE D'EFFET

La présente convention prend effet dès sa signature et se termine au paiement intégral des prestations détaillées dans le bon de commande.

Fait à Toulon, le 11/10/2022

Pour le signataire,
Son représentant

Pour le Resah,
Le directeur général ou son représentant,

La convention peut être signée grâce à un certificat de signature électronique.

Dans ce cas, les documents sont à envoyer à l'adresse mail :

commandes@resah.fr

En cas de signature manuscrite, les documents sont à envoyer à : Resah - Centrale d'achat, 47 rue de Charonne, 75011 Paris

ANNEXE ADMINISTRATIVE

ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE DE PROJET INFORMATIQUE

REmplir autant d'ANNEXES QUE DE Bénéficiaires

Nom complet du bénéficiaire	Métropole Toulon Provence Méditerranée
Adresse postale	107 Boulevard Henri Fabre – CS 30536 – 83041 TOULON cedex 09.
SIRET	24830054300217

Contacts ¹	Directeur DSI	Référent administratif / technique
Nom	DEMELLIER	STROECKER
Prénom	Arnaud	Cyril
Fonction	Directeur	Référent Technique
Téléphone	04.94.93.83.18	04.94.36.86.29 / 07.61.75.13.38
Mail	ademellier@metropoletpm.fr	cstroecker@metropoletpm.fr

1 Les noms, prénoms et adresses de messagerie personnelles recueillis dans le cadre de ce formulaire sont conservées et traitées dans un fichier par le GIP Resah afin d'être réutilisées pour vous adresser des informations sur les marchés du Resah et ses actualités. Pour les besoins d'exécution du marché, elles peuvent être transmises au titulaire du marché. Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour l'exercer, vous pouvez adresser une demande à GIP Resah, à l'attention du délégué à la protection des données, 47 rue de Charonne, 75011 Paris.



CG2Conseil

**Mission d'Assistance pour la transformation
DRNM 3.0**

Proposition CG2 Conseil N°202205018 au travers de l'accord cadre RESAH 2018-060

Notre compréhension de votre contexte, enjeux et objectifs

Contexte

Une DSI (DCSI / DRNM) embarquée depuis sa naissance dans

une démarche d'amélioration continue :

De par sa fonction support -> orientée service

De par l'évolution du volume d'activités -> obligation industrialisation

De par les changements et constantes transformations digitales -> nécessité d'agilité

La DRNM a doublé son volume d'activités :

d'utilisateurs > 5000 agents, > 4 DGS, >12 DGA, > 60 Directions, > 190 Services, >60 Elus (VdT, Le Revest...),

5 établissements conventionnés (CCASS, Le Revest, ...),

200 sites physiques, 12 antennes, 84 écoles...

Portefeuille de projets d'informatisation avec un effectif à -14% (-10 ETP) entre 2014 et 2019, remonté à -5% (-3 ETP / année 2013 pré-mutualisation.

LA DRNM A DÉGRADÉ LA RÉACTIVITÉ ET LA QUALITÉ DE SES SERVICES SUR L'AUTEL DE LA QUANTITÉ.

LE TEMPS DE LA RÉFLEXION SUR LES PROCESSUS DRNM A DÉBUTÉ DEPUIS LA MUTUALISATION ET RENFORCÉ AVEC WAVESTONE EN 2017

CE QUI CONDUIT À UNE TRANSFORMATION DE LA DRNM 3.0

Principaux enjeux

- Repositionner la DRNM
- Mettre en cohérence les rôles et responsabilités
- Formaliser, partager, piloter avec toutes les parties prenantes et industrialiser

Principaux objectifs

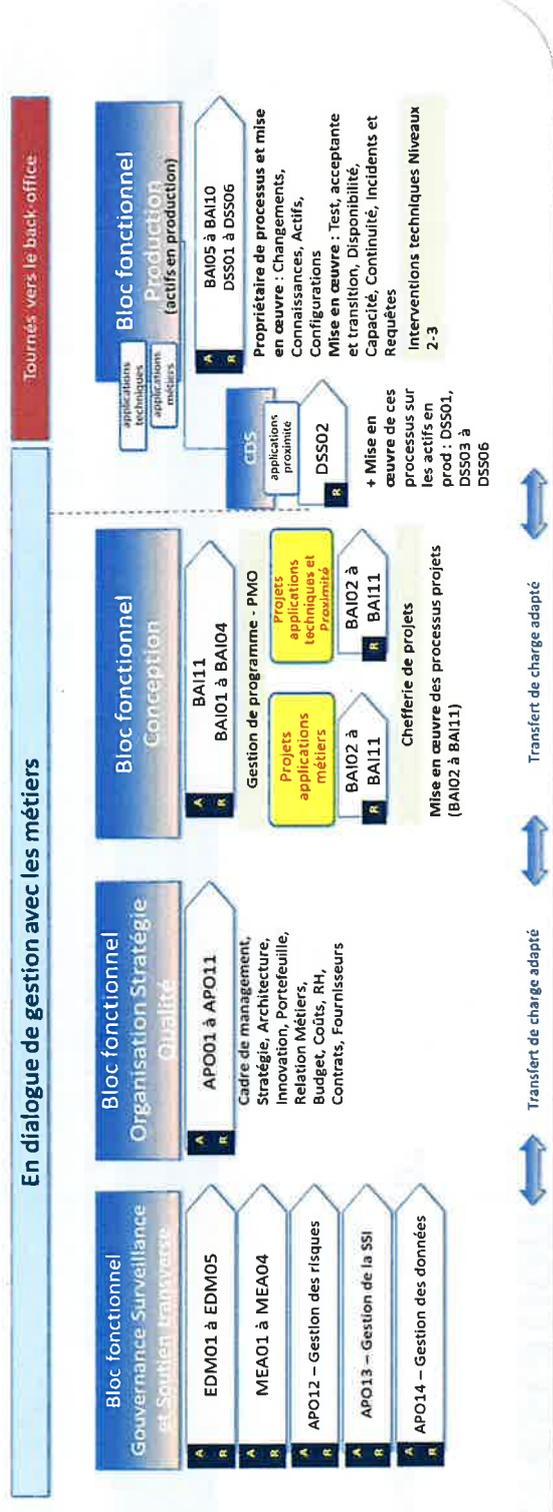
Les objectifs du programme sont :

1. Positionner la DRNM en fournisseur de SERVICE aux métiers
2. Mettre en place un modèle industrialisé
3. Être dans une démarche d'AGILITE
4. ROI

Démarche de la prestation

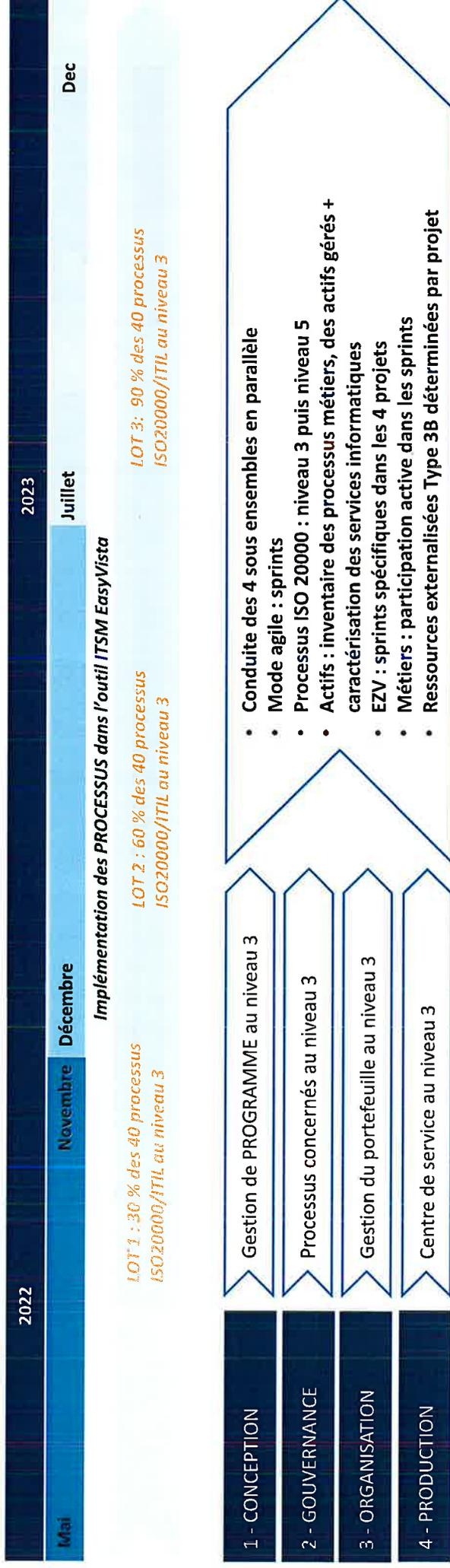
Phasage

- Le Programme de transformation est décomposé en **4 sous ensembles** :
 - 1. Conception** : Implémentation de la capacité de conception des services informatiques
 - 2. Gouvernance** : Implémentation de la capacité de gouvernance, surveillance et de soutien transverse
 - 3. Organisation** : Implémentation de la capacité d'organisation, stratégie et qualité
 - 4. Production** : Implémentation de la capacité de production des services informatiques



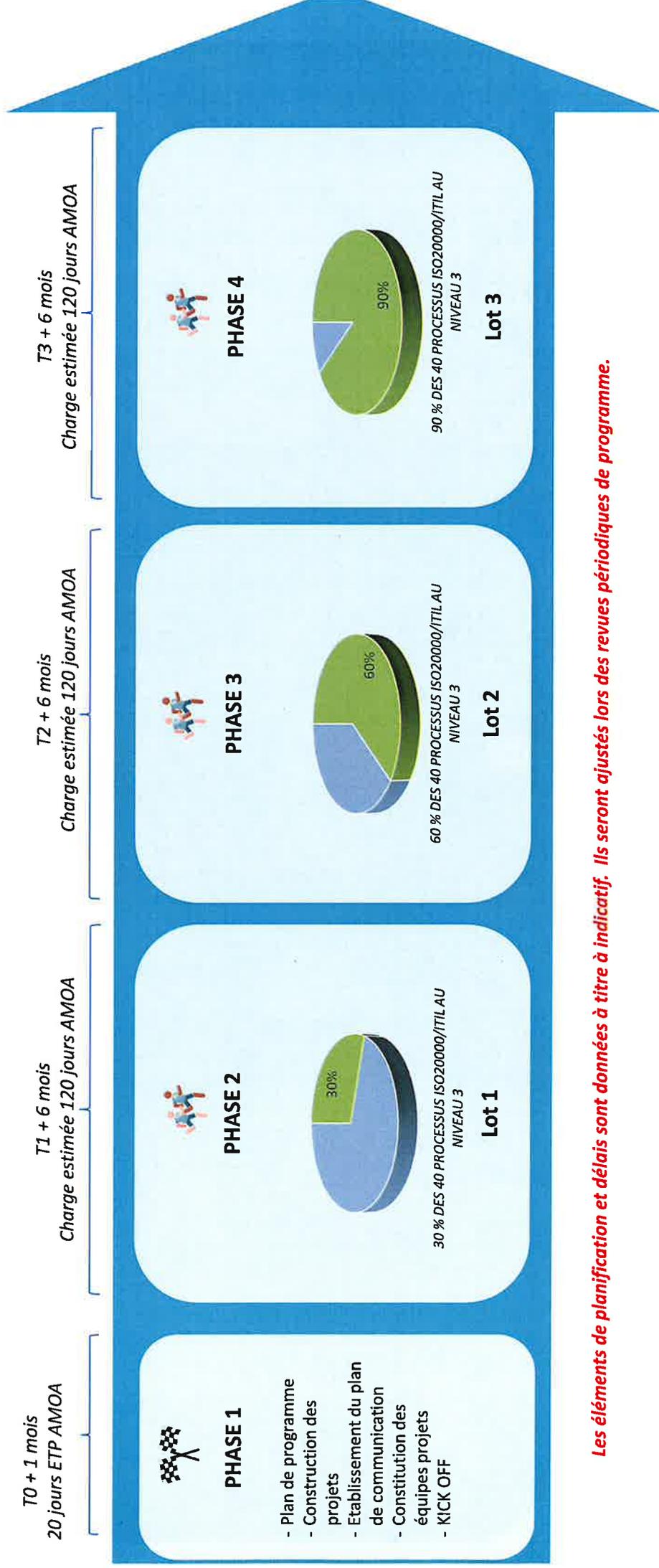
Démarche de la prestation

PROGRAMME de Transformation DRNM "3.0"



Démarche de la prestation

Les charges



Les éléments de planification et délais sont donnés à titre à indicatif. Ils seront ajustés lors des revues périodiques de programme.

Etapes du projet



ETAPES DU PROJET

1. Stratégie → Fiche de description du processus
 1. Définir et nommer le propriétaire de processus
 2. Fixer le périmètre du projet
 3. Rôles responsabilités et les autorités
 4. Définir et nommer les autres rôles dans le projet
 5. Réaliser et maintenir la matrice RACI
 6. Diagramme de flux du processus
 7. Réaliser et maintenir la matrice des risques identifiés et les points de contrôle
 2. Plan qualité
 3. Réaliser et maintenir les procédures opérationnelles liées au processus (mapping à faire avec les services métiers)
 4. Identifier les objectifs de performance pour le projet
 5. Plan d'allocation des ressources
6. Gérer les interfaces
 7. Plan communications
 8. Réaliser et maintenir les fiches de poste (plan de projet)
 9. Plan formation
 10. Définir les séquences et les actions inter- projets
 11. Identifier l'infrastructure et l'environnement de travail requis
 12. Déterminer les méthodes applicables
 13. Plan mesure
 14. Réaliser la charte d'organisation
 15. Réaliser le diagramme de flux détaillé
 16. Plan d'implémentation
 17. Plan de soutien
 18. Plan d'amélioration
 19. Déterminer les limites de contrôle pour la performance normale



LIVRABLES

Cahier des spécifications techniques pour l'implémentation dans EZV
Cahier de recette EZV

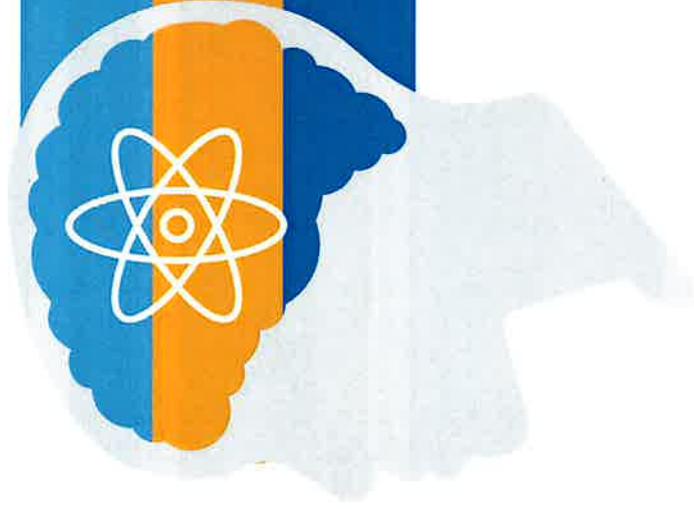
POC
Mise en production

Organisation de notre équipe



CG2Conseil

Pour votre mission, nous constituerons une équipe qui s'appuie sur le dispositif et les profils suivants



01

Un Directeur de Mission

- **Q. TREPS** : Expérimenté dans l'élaboration de stratégie SI et numérique, assiste Directions Générales, les Directions métiers, les Directions Informatiques pour montage, Responsable auprès du client de la qualité de la prestation et du respect des engagements, participe opérationnellement à la mission

02

Un consultant très expérimenté pour réaliser la mission

- **Phuong LE / Claude SEYRAT**: expert stratégie SI, gouvernance fonctionnelle données et numérique (société POLE SUD)

03

L'équipe pourra s'appuyer sur d'autres consultants pour la prise en charge de la production des principaux livrables et/ou pour leur savoir faire et leur expertise. Ils interviennent sous la direction du Directeur de Mission

Synthèse des charges et coûts



Phases	Directeur de mission (jh)	Consultant senior (jh)	UO	Budget € HT	Budget € TTC
TRANCHE FERME					
Phase 1: cadrage	1,95	20	1 x U03	21 154 €HT	25 384 €TTC
Phase 2 : 30% des processus	3,9	40		42 307 €HT	50 769 €TTC
étape 2.1 : 10% des processus	3,9	40	U08	42 307 €HT	50 769 €TTC
TOTAL	5,85	60		63 461 €HT	76 153 €TTC
TRANCHE OPTIONNELLE					
option 1 : à commander pour chacune des 8 étapes : 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3 : 10% des processus par étape	3,9	40		42 307 €HT	50 769 €TTC
10% des processus par étape	3,9	40	U08	42 307 €HT	50 769 €TTC
option 2 : finalisation du changement et des processus					
	TJM = 1248 €HT	TJM = 936 €HT	U08		

Modalités de paiement

- Budget au travers du marché RESAH MOE SDSI GHT
- Hors frais d'inscription au RESAH

Modalités de réception

- Sur constat de service fait

Frais annexes

- Frais de déplacement sur les sites du client inclus

Consultant expert / Directeur de projet

Phuong LE

AMOA – POLE SUD

40 ans d'expérience

Secteurs d'intervention

- Public
- Privé

Pourquoi ce profil ?

Ingenieur ISTEM avec près de 40 ans d'expérience, Phuong, allie des compétences méthodologiques de pilotage de projets complexes à des compétences fonctionnelles dans les secteurs publics et privés, pilotage opérationnel d'équipes, assistance maîtrise d'ouvrage.

Formations et parcours

ITIL V3 expert (MALC)3 certified, PRINCE 2 Practitioner, PRINCE 2 Agile Practitioner et COBIT 5.4 Foundation certified.

Autre stage projet : PMP5 chez Learningtree - DGA-EMA EDPI6 (2003).

Stages OTAN : Staff Officer, Crisis Management à Oberammergau en Allemagne et CIS à Latina en Italie. Stages armée de l'air : logistique technique de l'armée de l'air (1986), Système Défense Aérienne (1986), Officier NEDEX7 (1990), Assurance Qualité ISO 9001 (1996), Q2, Air Operational Planning Officer (2005).

Formations spécialisées : NT4 – TCP/IP (1998), Lotus Note Domino Server V5 (1999), Windev 3 (1996) 2005 : Brevet Technique d'Etat-majior.

1992-1993 : Centre National des Arts et Métiers, Paris, France : Diplôme d'informaticien analyste du Centre Info 1 CNAM (Technologies de l'information, Science de l'ordinateur, Conception de Logiciel/Système, Gestion de Projet).

1984-1985 : Université d'Aix-Marseille, France, Diplôme de Premier Cycle Technique (Techniques Aéronautiques).

1984-1986 : Ecole Militaire de l'Air, Salon de Provence, France-Diplôme d'officier Télémechanicien de l'Armée de l'Air (Science et Technologie, Techniques Aéronautiques, Systèmes d'information et de communications).

1981-1982 : Ecole Technique de l'Armée de l'Air :

Diplôme de Spécialiste Calculateur de Bord

(Calculateurs et systèmes de navigation de bord).

Domaines de compétences

ORIENTATION SERVICE

- Certifié ITIL V3 EXPERT (V4 en cours), PRINCE 2, COBIT, APM
- Expériences en tant que designer de processus ITIL, COBIT
- Déploiement de processus, d'outils
- Implémentation de catalogue de services métiers
- Implémentation des objectifs de performance, des niveaux de service et conception des métriques associés.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

GOUVERNANCE DES SERVICES INFORMATIQUES

- Prise en compte des éléments exogènes à l'entreprise.
- Définition et gestion des exigences et des stratégies de service.
- Définition et gestion des objectifs de performance et des objectifs informatiques.
- Alignement des rôles avec les groupes dans les matrices RACI.
- Finalisation des diagrammes de flux détaillés.
- Stratégie d'acquisition des ressources, y compris les rôles, les compétences et les personnes.
- Direction en opérations de l'emploi des ressources.
- Exploitation des mesures et tenue de la feuille de route sur les moyens et plus longs termes.

- Conseiller le comité exécutif sur les efforts relatifs à la transformation digitale.
- Surveiller les changements et programmer les opérations de conduite au profit des de toutes les parties prenantes.
- Etablir une relation soutenue avec les clients pour accompagner, instruire et traduire les demandes de service en solutions.
- Motiver les collaborateurs vers des objectifs clairs et des trajectoires d'évolution personnalisées.

DIRECTION DE PORTEFEUILLE

- Tenue et suivi des objectifs stratégiques et des efforts d'investissement.
- Décider des lancements des projets et programmes en cohérence avec les objectifs, les risques, les valeurs recherchées et les efforts d'investissement.
- Coordination technique pour la direction des programmes et projets du portefeuille, le long de leur cycle de vie, versus leurs objectifs respectifs.

DIRECTION DES PROGRAMMES / PROJETS :

- Analyse des contextes internes et externes et des risques
- Rédaction de cahier des charges et de cahier des spécifications techniques
- Production des documentations d'offre, de soumission de marchés d'acquisition, d'initialisation et de comitologie de projets
- Gestion de projets selon les méthodologies traditionnelles (en V) ou Agile.
- Prise en compte des besoins et des drivers, des niveaux de service (SLR), des risques, des impacts de changement et priorisation.
- Traduction en plans qualité, risque et lots de travail pour la gestion des ressources.
- Défense du budget et suivi continu des plans bénéfiques.

Programmes d'organisation et de gouvernance

- Audit selon COBIT, TOGAF, ITIL des organisations, de l'existant en termes de processus métiers, des architectures, de référentiels techniques et technologiques.
- Prise en compte des objectifs stratégiques, des objectifs métiers et financiers.
- Définition des objectifs informatiques adaptés.
- Définition des rôles et identification des responsables.
- Identification de la meilleure approche organisationnelle, implémentation du meilleur cadre de gouvernance et définition de la feuille de route pour transformer les architectures de service.
- Etablissement des référentiels d'actifs de service informatiques et de leurs configurations

Consultant expert / Directeur de projet

Phuong LE

AMOA – POLE SUD

40 ans d'expérience

Secteurs d'intervention

- Public
- Privé

Pourquoi ce profil ?

Ingénieur ISITEM avec près de 40 ans d'expérience, Phuong allie des compétences méthodologiques de pilotage de projets complexes à des compétences fonctionnelles dans les secteurs publics et privés, pilotage opérationnel d'équipes, assistance maîtrise d'ouvrage.

Expériences significatives

Janvier 2021 – aujourd'hui Groupe VIRBAC. Programme d'intégration Easyvista
Définition et implémentation d'un cadre de gouvernance des services informatiques

Domaines particuliers :

- Audit de performance des processus et des capacités.
- Design de processus COBIT
- Feuille de route de transformation
- Implémentation dans EASYVISTA
- Développement des outils de la base de connaissance

Mai 2020 – Décembre 2020 Groupe EDITIS. Programme de rénovation du soutien informatique.
Définition et implémentation d'un cadre de gouvernance des services informatiques

Domaines particuliers :

- Audit de performance des processus et des capacités.
- Design de processus COBIT
- Feuille de route de transformation
- Implémentation dans EASYVISTA
- Développement des outils de la base de connaissance

Jan 2020 – Mai 2020 Harmonie Mutuelle. Au sein de la Production informatique dans un contexte de transformation stratégique (GROUPE VVV-programme Horizon 2020).
Change Manager, Problem Manager et Gestionnaire EASYVISTA. Chargé en particulier d'audit des processus ITIL actuellement mis en oeuvre et d'une roadmap de transformation.

Nov 2018 – Dec 2019 Autorité de sûreté Nucléaire (ASN). AMOA pour la mise en oeuvre d'un cadre de gouvernance, de gestion de portefeuille et de management des services informatiques. Dans un contexte d'intégration d'entités et de rationalisation des moyens, définition de la politique de gouvernance informatique de l'ASN, refonte de la production et recadrage des mises en productions sous contrôle d'une gestion des changements structurée. Le portefeuille comprend divers programmes et projets visant à relier toutes les sous-entités dans toute la France au siège de l'ASN en région parisienne. Il requiert l'audit en profondeur de l'outil GLPI. Il couvre la mise en oeuvre des capacités suivantes : réseau WAN national ASN, infrastructure LAN, IVANTI Landesk, IVANTI ISM, masterisation Windows 10 par Microsoft MDT et IVANTI EPM, déploiement de Windows 10 sur les stations de travail Windows 7, restructuration Active Directory, définition des critères de sécurité de l'information, préparation et déploiement de machines Kyocera. Conduite des changements couvrant tout le périmètre.

Mai – Oct 2018 Designer de processus chez SPIE ICS pour le compte d'ORENO FRAMATOME (ex AREVA).
Rédaction de dossiers de conception détaillée pré-implémentation dans EasyVista des processus informatiques tels que la gestion des actifs et de la configuration, la gestion des problèmes, la gestion des incidents, la gestion des requêtes de service, la gestion des événements, la gestion des capacités et de la disponibilité, les processus de gouvernance etc. Développement du dossier d'assurance qualité pour le service d'infogérance.

Jan 2018 – Avr 2018 PMO et PM chez Ingenico Group, International IT Dept
• Intégration et/ou déploiement des services IT dont Office 365 suite à des acquisitions de filiales
• Assistance à la production IT, notamment à la gestion des configurations

Qui sommes-nous ?

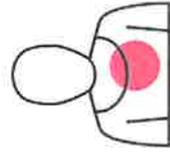
CG2 CONSEIL



Cabinet créé en 1997

CG2 Conseil est un cabinet de conseil en transformation des SI et des organisations

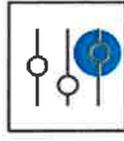
Depuis plus de 20 ans nous accompagnons des projets de transformation auprès des DSI et des métiers dans tous les secteurs d'activité.



70 collaborateurs

Nous sommes un cabinet implanté à Paris et dans le grand ouest, et qui intervient sur le territoire national.

Le capital étant détenu par les 4 directeurs associés, nous sommes totalement indépendant de tout acteur économique ou offreur de solutions, nous permettant de délivrer un conseil en toute impartialité.



Moyenne d'âge : 42 ans

Une équipe dédiée au secteur Santé de 15 personnes :

- Principalement experte sur les SI Hospitaliers, l'accompagnement des métiers hospitaliers dans l'appropriation des solutions SI dans leur organisation et leur fonctionnement, l'organisation de la fonction SI et la gestion de projet.
- Avec des coachs pour accompagner les collaborateurs et managers dans leur rôle, leur fonctionnement collectif et l'adhésion / préparation aux transformations.



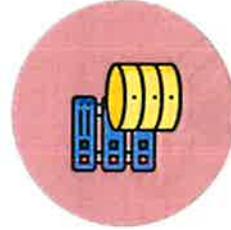
CA 2019 : 13 M€



ITSM



ENVIRONNEMENT
UTILISATEURS



INFRASTRUCTURE
SYSTEMES ET RESEAUX

POLE SUD

POLE SUD Entreprise de services du numérique (ESN), est le partenaire de référence de ses clients depuis plus de 25 ans !

Nous mettons en œuvre toute notre expertise et nos valeurs pour satisfaire nos clients.

Nous proposons à nos clients un accompagnement sur mesure basé sur l'excellence et construisons un relationnel de confiance pour un partenariat durable.

Entreprise **LOCALE**

- SIÈGE SITUÉ À MARSEILLE
- PLUS DE 40 CLIENTS GRANDS COMPTES



Entreprise **PROFESSIONNELLE**

- FORTE EXPERTISE DANS LE DOMAINE DU SUPPORT
- NOMBREUSES RÉFÉRENCES RÉGIONALES
- PERSONNEL FORMÉ QUI DISPOSE DE COMPÉTENCES ET D'EXPÉRIENCES SIMILAIRES



Entreprise à taille **HUMAINE**

- POLITIQUE RH ORIENTÉE COLLABORATEUR
- TRÈS FAIBLE TAUX DE TURN-OVER
- FORMATION, SUIVI ET ÉVOLUTION PERMANENTE DES TALENTS
- PLUS DE 5% DU CA ALLOUÉ À LA FORMATION CHAQUE ANNÉE



65 collaborateurs

Entreprise de **CONFIANCE**

- CRÉÉE IL Y A PLUS DE 25 ANS
- COTATION BANQUE DE FRANCE G3++



Fondée en 1996



CG2Conseil

Votre futur est notre présent
