

**Procédure Article 3 du décret**  **n°2019-1088 du 25 octobre 2019 relatif au système d'information et de communication de l'État et à la direction interministérielle du numérique**

**Fiche de présentation des dossiers**

*La procédure d’obtention de l’avis conforme du Directeur interministériel du numérique vise à s’assurer que chaque grand projet numérique lancé au sein de l’Etat ait sécurisé les conditions d’atteinte de ses objectifs de création de valeur dans le respect des moyens et du temps qui lui sont alloués pour ce faire.*

*Il s’agit d’un exercice de contrôle mais aussi d’échange entre le directeur du projet et la DINUM. La transparence et la précision des informations transmises par le projet à la DINUM conditionne en partie la qualité de cet échange. La DINUM évalue la maîtrise du projet par le directeur de projet, notamment sa bonne appréhension des risques et la gestion rigoureuse qui en découle.*

*La saisine doit avoir lieu lorsque les travaux de cadrage du projet sont aboutis et avant la contractualisation des engagements (marchés de réalisation, commandes sur marchés existants).[[1]](#footnote-1)*

*L’avis est rendu sous 30 jours calendaires à compter de la date de saisine, sauf demande d’informations complémentaires (celle-ci suspendant ce délais en l’attente des documents et informations manquantes).*

*Tous les projets des périmètres ministériels sont concernés par cette procédure. Les avis rendus pour les projets portés par un organisme placé sous la tutelle de l'Etat sont consultatifs.*

*L’objectif de ce document est de guider le Directeur de projet dans le recueil des informations attendues par la DINUM pour mener son analyse. Les documents produits dans le cadre des travaux de cadrage du projet doivent permettre de répondre à la majorité de ces besoins. Il est donc possible d’annexer ces documents au dossier de saisine et d’y renvoyer dans celui-ci.*

*Une bonne pratique consiste à solliciter une réunion avec la DINUM pour effectuer une présentation générale du projet et valider la compréhension du directeur de projet des différentes rubriques du dossier en amont de la soumission de celui-ci. De même, une 2eme réunion au milieu de la saisine est utile afin de valider les principaux constats de la DIMUM avec l’équipe en charge du programme.*

| **Identité du projet** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé** | *Nom d’usage du projet* | | | | | | | |
| **Ministère** | ***Ministère(s)*** | *MJ, MAEDI, MENESR, MEFI, MAAF, MEDDE, MACS, MI, MINDEF, MCC, SPM* | | | | | | |
| ***Direction ou opérateur*** | *Direction (ou opérateur de l'État) commanditaire à l’origine du projet* | | | | | | |
| ***Contact(s)*** | *Coordonnées de la (des) personne(s) à contacter dans le cadre de cette saisine* | | | | | | |
| *Nom Prénom*  *Responsabilité dans le projet*  *Courriel*  *Téléphone* | | | | *Nom Prénom*  *Responsabilité dans le projet*  *Courriel*  *Téléphone* | | |
| **Acteurs** | ***Directeur de projet*** | *Directeur de projet (Direction, nom, prénom, courriel, téléphone)* | | | | | | |
| ***Responsable fonctionnel*** | *Maîtrise d’ouvrage (Direction, nom, prénom, courriel, téléphone)* | | | | | | |
| ***Responsable de l’opération*** | *Maîtrise d’œuvre (Direction, nom, prénom, courriel, téléphone)* | | | | | | |
| ***Bénéficiaire(s) / Utilisateurs*** | *Personnes / organisation(s) qui utiliseront le produit, le service ou le résultat du projet* | | | | | | |
| ***Autres acteurs et rôles associés*** | *Interne (RSSI, responsable achats…)*  *ou externe (exemple : établissement public, collectivités, industriels, sous traitants, etc.)* | | | | | | |
| **Description et objectifs** | * Synthèse des faits générateurs (décret, décisions d’un comité de gouvernance…) et de ce qui remet en cause le fonctionnement actuel et qui justifient le lancement du projet aujourd’hui. * Quel est le(s) problème(s) que le projet cherche à résoudre * Description synthétique du projet et de ses principaux objectifs. | | | | | | | |
| *Joindre au dossier tout document présentant ces éléments et confirmant le cadrage du projet et sa validation par les autorités commanditaires.*  *Références juridiques ou faits générateurs, étude d’opportunité, autre document (ex. mandat, note de cadrage, expression du besoin)* | | | | | | | |
| **Budget**  *(en M€ TTC)* | ***Coût complet avec deux années de fonctionnement*** | | ***Budget total de construction*** | | ***Budget de fonctionnement permanent*** | | | |
| ***T2*** | ***HT2*** | ***T2 (par an)*** | | | ***HT2 (par an)*** |
| *Exemple : 10 M€ TTC* | | *Exemple : 4 M€ TTC* | *Exemple : 2 M€ TTC* | *Exemple : 1 M€ TTC* | | | *Exemple : 1 M€ TTC* |
| **Début** | *Date de lancement des premières études de cadrage* | | **Date de la première mise en service** | *Date de la mise en service d’une partie significative du projet (à justifier par le Directeur de projet)* | | **Fin** | *Date de fin du déploiement de la solution mise en œuvre (pour l’ensemble des lots prévisionnels du projet)* | |
| **Simplifications apportées par le projet** | * *Description du bénéfice du projet pour les parcours usagers (particuliers, entreprises ou administration)* * *Comment le projet garanti la prise en compte du besoin des usagers tout au long du projet ?* * *Comment sont identifiées, suivies, priorisées et mise en œuvre les simplifications pour les usagers ?* * *Comment le principe «*[*Dites-le nous une fois*](http://www.modernisation.gouv.fr/les-services-publics-se-simplifient-et-innovent/par-des-simplifications-pour-les-entreprises/dites-le-nous-une-fois-un-programme-pour-simplifier-la-vie-des-entreprises) *» est-il mis en œuvre dans le cadre de ce projet ?* * *Description des chantiers de simplification* * *Description des chantiers de dématérialisation des procédures ;* * *Description des éventuelles contraintes nouvelles sur les usagers.* | | | | | | | |
| **Périmètre(s) Organisationnel, métiers et rationalisation du SI de l’Etat** | * Quelles sont les organisations et usagers concernés par le projet ? * Quels sont le(s) domaine(s) fonctionnel(s) couverts, en tout ou partie, par le projet ? * Quels sont les systèmes ou composantes d’un système existant qui seront décommissionés (expliquer leur contribution à la résorption de la dette technique) ? Quand le seront-ils ? Comment la mise en place du nouveau projet intègre-t-elle le décommisionnement ? * Quelles sont les interdépendances et interfaces que ce projet doit prendre en compte (référentiels, organisations, systèmes, autres projets) ? * S’il s’agit d’un programme, quels sont les différents projets, palier, versions qui le compose ?   *Joindre au dossier tout document présentant ces éléments, par exemple :*  *Cartographie applicative cible*  *Cartographie des flux*  *Schémas d’organisation et études d’impact sur l’organisation et les processus*  *Cartographie des processus*  *Insertion du Plan d’occupation des sols (cf Plan d’Occupation des Sols du Système d’information de l’Etat)* | | | | | | | |

| **Description et périmètre du projet** | |
| --- | --- |
| **Solution technique et architecture** | ***Architecture fonctionnelle***   * *Décomposition des grands modules fonctionnels*   *Joindre au dossier tout document présentant ces éléments, par exemple :*  *Dossier d’architecture fonctionnel* |
| ***Architecture applicative & interfaces***   * *Architecture applicative et interfaces entre les grands modules applicatifs identifiés* * *Expliquer les différents critères et scénarios étudiés pour construire la solution (réutilisation de solutions existantes, développement, hybridation, interopérabilité…)* * *Trajectoire de construction de la solution (y compris le versioning)* * *Description de la stratégie d’intégration* * *Description du niveau de maîtrise interne des technologies envisagées* * *Prise en compte des solutions ministérielles et interministérielles (expliquer pourquoi elles ne sont pas retenues si c’est le cas)* * *Présentation des apports du projet au cadre de convergence des logiciels à privilégier dans le développement des systèmes d'information de l'Etat. Lien utile :* [*http://references.modernisation.gouv.fr/socle-logiciels-libres*](http://references.modernisation.gouv.fr/socle-logiciels-libres)   *Joindre au dossier tout document présentant ces éléments, par exemple :*  *Identification et description d’interfaces associées*  *Description de la solution technique cible*  *Stratégie/dossier d’intégration* |
| ***Architecture technique***   * *Architecture technique* * *Description de la stratégie d’hébergement de la solution* * *Choix d’architecture permettant d’assurer la continuité du système*   *Joindre au dossier tout document présentant ces éléments, par exemple :*  *Dossier d’architecture technique [si réalisé à date], sinon principes d’architecture* |
| **Gestion de la donnée** | ***Architecture des données***   * *Identification des principales données gérées et flux de données transitant par le système* * *Principes d’architecture des données* * *Opportunité de devenir un fournisseur de données ou de services publics* * *Mécanismes d’échanges dont les API exposant les données détenues par les administrations* |
| ***Gouvernance, confidentialité et archivage***   * *Description de la gouvernance des données et notamment les contrôles permettant de s’assurer de la QoD (Master Data Management) avant le lancement du projet, pendant la migration entre les anciens systèmes et les nouveaux, en mode RUN* * *Une étude a t-elle été menée sur la gestion à long terme des données traitées dans le cadre du système ?* * *Description des obligations et règles de gestion du cycle de vie des données et documents gérées par le système cible (durée d'usage courant, durée d'utilité administrative, sort final -archivage définitif ou élimination-...) et des solutions envisagées pour les assurer (système d'archivage, mode d'export des documents et données enrichis des métadonnées associées...).* * *Quels impacts génère la prise en compte de la RGPD sur la gestion des données au travers du système (durée de conservation, destruction etc….)* * *Y’a-t-il des documents produits précédemment dans le cadre des processus couverts par le système qui ne le seront plus grâce au nouveau système (documents nativement numériques) ?* |
| ***Reprise et migration des données***   * *Nature et volumétrie des données à migrer (le cas échéant, sinon expliquer pourquoi aucune migration n’est nécessaire)* * *Structuration de l’opération de migration (technique et métier)* |
| ***Open Data***   * *Description synthétique du dispositif d’extraction et de réutilisation des données :*   *- Possibilité d’extraire des données dans un format réutilisable et adapté à plusieurs niveaux de confidentialité ;*  *- Possibilité de consulter les données via une API ;*  *- Possibilité d’alimentation directe et automatisée des portails de données ouvertes de type* [data.gouv.fr.](https://www.data.gouv.fr/)  *- Description des dispositifs garantissant la réutilisation de l’existant (référentiels, nomenclatures) plutôt que la création de bases parallèles* |
| **Enjeux de cybersécurité** | *Synthèse de l’expression des besoins et des objectifs de cybersécurité (a minima issus des cadres de référence : RGS, eIDAS, PSSIE, PGSSIS...) et de la gouvernance cyber du projet (stratégie d’homologation envisagée pour le projet : responsable fonctionnel, FSSI, autorité d’homologation, organisation pour le suivi du plan d'amélioration continue...).*  *Liens utiles :*  [*http://references.modernisation.gouv.fr/presentation-generale*](http://references.modernisation.gouv.fr/presentation-generale)  [*http://www.ssi.gouv.fr/administration/guide/lhomologation-de-securite-en-neuf-etapes-simples/*](http://www.ssi.gouv.fr/administration/guide/lhomologation-de-securite-en-neuf-etapes-simples/) |
|  |
|  |
| *Joindre au dossier les documents du projet présentant les enjeux de cybersécurité du projet et la stratégie d’homologation envisagée.*  *Pour les projets en phase de lancement : joindre également l'analyse des risques, CCTP et CCAP et rapport d’audit* *de sécurité le cas échéant*  *Pour les SI déjà mis en service (cas dérogatoire), fournir également :*   * *l'ensemble des pièces du dossier d'homologation, et en particulier :*   + *l'analyse des risques ;*   + *les procédures d'exploitation de la sécurité ;*   + *les rapports d'audit de sécurité des systèmes d'information ;*   + *le plan d’amélioration continu de la sécurité ;*   + *l'avis de la commission d'homologation* |

| **Organisation projet** | |
| --- | --- |
| **Méthodologie projet** | ***Description synthétique de la gouvernance du projet, de ses acteurs et de ses instances :***   * *Rôles et responsabilités des parties prenantes (y compris prestataires) ;* * *Sponsor du projet (garant de ses objectifs) ;* * *Directeur de projet mandaté* * *Circuits de décisions* * *Comitologie (instances projet) et composition du comité de pilotage ;* * *intégration de la gouvernance du projet et de sa cybersécurité dans la gouvernance du ministère et de son SI.*   *Joindre au dossier tout document présentant ces éléments, par exemple :*  *Plan management projet, PAQ*  *RACI gouvernance* |
| ***Description synthétique du dispositif de pilotage du projet :***   * *directeur de projet et son équipe ;* * *Méthodologie suivie* * *Outils de suivi mis en place (avancement, risques, ressources…), de sécurisation du périmètre et de la qualité (ex : suivi des anomalies);* * *Localisation des acteurs projet* * *Description des principaux paliers, lotissement (fonctionnalités majeurs, enjeux techniques majeurs)* * *Calendrier du projet et principaux jalons* * *Plan de charge*   *Joindre au dossier tout document utile à comprendre le dispositif de pilotage*  *Description de la méthodologie ou référence à un framework (Scrum, PMP etc…)*  *Planning détaillé*  *Backlog* |
| ***Description des 5 risques majeurs identifiés sur la trajectoire du projet et actions de mitigation décidées*** *(y* compris les principaux risques métiers identifiés en cas d'altération du service.)  *Détailler les mécanismes de prévention de risques (audits, revue indépendante etc….) prévus dans le cadre de l’exécution du projet*  *Joindre au dossier les documents présentant les risques et leur suivi.*  *Analyse des risques*  *Tableau de bord de suivi des risques* |
| ***Description de la stratégie de test du projet***   * *Quels sont les critères d’acceptation du produit livré (et de ses éventuelles version intermédiaires)* * *Qui est responsable de valider l’acceptation des livraisons ?* * *Comment seront validés les tests d’intégration ?* |
| ***Description des modalités envisagées de déploiement de la solution et d’accompagnement au changement*** *(dont formations).*  *Identification des structures en charge de ces éléments ainsi que des canaux de mise en œuvre (ex : e-learning, formations, communications)*  *Joindre au dossier les documents présentant les risques et leur suivi.*  *Stratégie de déploiement), étude d’impact, plan de communication, plan de formation* |
| ***Description des éléments d’organisation déjà arrêtés concernant l’exploitation et le MCO de la solution cible***   * *Comment, par qui et à quel moment sont pris en compte la préparation du MCO ?* * *Présentation des différentes structures en charges de l’exploitation, des différents niveaux de traitement (ex : N1, N2, N3), des échanges inter structures, des mécanismes d’escalades et de gestion de crises, des éléments contractuels associés, …*   *Joindre au dossier tout document utile à comprendre le MCO de la future solution.*  *Convention MCO et KPI), PRA, PCA* |

| **Valeur et ressources du projet** | |
| --- | --- |
| **Valeur du projet** | * *Tableau de synthèse de l’étude Mareva 2* * *Description synthétique des blocs métiers et de leur valeur d’usage* * *Dates de mise à disposition de ces blocs métier*   *Joindre au dossier l’analyse de la valeur (****MAREVA2****) et tout document complémentaire permettant d’expliciter les chiffres présentés (répartition des coûts par nature, le cas échéant en explicitant les inducteurs ou les hypothèses et les méthodes d’évaluation utilisées).* |
| *Document obligatoire* | *Dossier d’analyse de la valeur (MAREVA2)* |
| **Financement** | *Détail de sa budgétisation (programmes [BOP] financeurs et programmation budgétaire associée sur la durée de l’opération) et de ses financements.*  *Description du dispositif de pilotage des coûts du projet, notamment le mécanisme d’engagement et de validation des commandes.* |
| **Equipe et compétences du projet** | ***Organigramme projet*** *mettant clairement en évidence :*   * *Structuration des équipes avec mise en évidences des éléments gérés par des prestataires* * *Ressource interne ou externe à l’administration. Le ratio de ressources internes/externes doit être calculé* * *Profil et compétences des ressources (expérience, certifications….)* * *Expériences significatives par rapport au projet des ressources clés (DP, CP, Architecte, PO….)* * *Identifier les compétences clés sous traitées* * *Identification des écarts entre les compétences immédiatement disponibles et les compétences à mobiliser (recrutement, sous-traitance).* |
| *Joindre au dossier*  *Plan de charge*  *Plan projet* |
| **Stratégie d’achat du projet** | *Présentation de la stratégie d'achat propre au projet (étude du marché fournisseurs, structuration des marchés, types de marchés envisagés, planification, modalités de pilotage des prestations externalisées, gestion de la réversibilité et post-projet).*  *Joindre un document présentant ces éléments ; sinon, merci de remplir l’annexe « Analyse Stratégie d’achat ».* |
|  | Annexe « Analyse Stratégie d’achat » |
| *CCTP et CCAP des principaux marchés et expression de besoins pour accord cadre* |

1. **Arrêté du 5 juin 2020 pris pour l'application de l'article 3 du décret n° 2019-1088 du 25 octobre 2019 relatif au système d'information et de communication de l'Etat et à la direction interministérielle du numérique** [↑](#footnote-ref-1)