

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan d'externalisation

**<Nom du projet>**

Date : <Date>

Doc. Version : <Version>

Version du modèle : 3.0.1



*Ce modèle est basé sur PM² V3.0*

*Pour la dernière version de ce modèle, veuillez consulter le Wiki PM².*

**Informations sur le contrôle des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres** | **Valeur** |
| **Titre du document :** | Plan Ousourcing |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Maître d'ouvrage :** | <Propriétaire du projet (PO)> |
| **Chef de projet :** | <Directeur de projet (PM) |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Basic, High> |
| **Date :** | <Date> |

**Approbateur(s) et réviseur(s) du document :**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les dossiers de chaque approbateur doivent être conservés. Tous les réviseurs de la liste sont considérés comme obligatoires, sauf s'ils sont explicitement mentionnés comme facultatifs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Action** | **Date** |
|  |  | *<Approuver / Revoir>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique des documents :**

L'auteur du document est autorisé à apporter les types de modifications suivants au document sans exiger que le document soit approuvé de nouveau :

* Rédaction, formatage et orthographe
* Clarification

Pour demander une modification de ce document, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Les modifications apportées à ce document sont résumées dans le tableau suivant, par ordre chronologique inverse (la dernière version en premier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Créé par** | **Brève description des changements** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration : Localisation des documents**

La dernière version de ce document contrôlé est stockée dans <location>.

|  |
| --- |
| *<br />Ces notes devraient être supprimées dans la version finale :>*  **Notes pour les modèles :**   * Texte dans <orange> : doit être défini. * *Texte en <bleu> :* directives et mode d'utilisation du modèle. Devrait être supprimé dans la version finale. * Texte en vert : peut être personnalisé. Devrait être recoloré en noir dans la version finale. |

**TABLE DES MATIÈRES**

1. Introduction 4

2. Description des marchés publics 4

2.1. Articles achetés 4

2.2. Exigences et manuels de formation 4

2.3. Droits de propriété 4

2.4. Exigences de compatibilité 4

2.5. Autres exigences 4

3. Méthode de passation des marchés 4

3.1. Méthode 4

3.2. Calendrier de livraison 4

3.3. Gestion de la qualité et soutien après livraison 4

4. Critères d'évaluation 5

4.1. Critères 5

4.2. Capacités techniques 5

5. Gouvernance 5

5.1. Interface du contractant 5

5.2. Responsabilité de la signature 5

5.3. Responsabilité de l'approbation 5

ANNEXE 1 : Références et documents connexes 6

# Introduction

L'objectif du plan d'externalisation est de décrire les produits et/ou services qui doivent être externalisés à l'extérieur de l'organisation. Ce document identifie les stratégies d'achat/de sous-traitance qui seront utilisées, décrit l'étendue des produits et/ou services à sous-traiter, et identifie les responsabilités pour le cycle de vie complet du contrat.

# Description des marchés publics

## Articles achetés

*< Identifiez les éléments qui feront l'objet d'un contrat et dans quelles conditions. >*

## Exigences et manuels de formation

< Identifier les besoins pour certains manuels ou/et formations. >

## Droits de propriété

*<Déterminez qui conserve les droits de propriété intellectuelle ou la propriété des produits livrables finaux ou intermédiaires après l'achèvement du contrat.>*

## Exigences de compatibilité

*< Identifiez tous les problèmes de compatibilité qui peuvent avoir un impact (par exemple, matériel, logiciel, qualité ou autre). Il est nécessaire de s'assurer que les produits livrables de l'entrepreneur sont compatibles avec ce qui est utilisé pour le reste du projet >.*

## Autres exigences

*<Identifiez toute autre exigence.>*

*< Accès aux copies de sauvegarde - Les éventuelles mises à jour du logiciel et l'accès à toute copie de sauvegarde des applications ou des données doivent être pris en compte. Ces points doivent être pris en compte lors de la signature du contrat et doivent être inclus dans le contrat si possible >.*

# Méthode de passation des marchés

## Méthode

*< Identifiez les contraintes qui peuvent affecter le processus de passation de marché (par exemple, il pourrait s'agir d'une politique organisationnelle visant à travailler avec certains entrepreneurs qui ont déjà un accord-cadre. )>*

*< Déterminer la ou les méthodes par lesquelles les nouveaux produits peuvent être obtenus (c'est-à-dire location/achat, processus d'appel d'offres). D'autres facteurs comme le temps de disponibilité peuvent être importants pour déterminer la méthode à utiliser. >*

## Calendrier de livraison

*< Fournir des informations sur le calendrier pour toutes les activités contractuelles concernées. Cela permettra de s'assurer que le ou les contractants disposent des ressources nécessaires pour respecter le calendrier préparé.*

## Gestion de la qualité et soutien après livraison

*<Décrivez la méthode (support) des entrepreneurs potentiels pour traiter les problèmes de qualité, ainsi que la méthode de l'unité. Si un problème de qualité est signalé après la mise en service des produits livrables, décrivez comment l'entrepreneur traitera le problème. >*

# Critères d'évaluation

## Critères

*< Lister les critères d'évaluation des entrepreneurs. Cela permet de s'assurer que l'entrepreneur est sélectionné sur la base de critères préétablis et qu'une seule personne ou un seul groupe n'influence pas la décision. Les critères pourraient inclure les éléments suivants :*

* *Capacité technique*
* *Qualité du travail*
* *Expérience antérieure dans des projets similaires*
* *Etc. >.*

## Capacités techniques

*< Si cela est important, indiquez séparément dans cette section les capacités techniques requises. Les capacités doivent être déterminées avant d'évaluer les contractants. Un énoncé détaillé des exigences devrait faire partie du contrat (par exemple, le site Web doit être capable de gérer 1000 visiteurs simultanés).*

*Pour les projets informatiques,* indiquez les besoins d'évolutivité du système (en termes d'utilisateurs et de données à traiter). *Estimez les volumes de données à traiter après plusieurs années de fonctionnement du système. (Par exemple, après 3 ans, le système devrait supporter 4 millions d'enregistrements).>*

# Gouvernance

## Interface avec l'entrepreneur

*< Définir qui de l'équipe de projet et de l'unité d'organisation peut être en interface avec le(s) contractant(s).>   
< Définir l'organisation et la gouvernance du projet. >*

## Responsabilité de la signature

*< Souligner la responsabilité de qui peut signer le contrat. En outre, notez qu'il pourrait y avoir des règles au niveau de l'organisation concernant la passation de contrats qui pourraient devoir être respectées. Pour les contrats dépassant une certaine valeur, l'implication des unités juridiques et d'achat peut être nécessaire.>*

*<Vous pouvez présenter ces informations dans un tableau RAM (RASCI).*

## Responsabilité de l'approbation

*< Définir qui (responsable) approuvera les produits livrables des projets, les feuilles de temps, les bons de commande, etc. >*

*<Vous pouvez présenter ces informations dans un tableau RAM (RASCI).>*

ANNEXE 1 : Références et documents connexes

<Utilisez cette section pour référencer (ou joindre si nécessaire dans une annexe séparée) toute information pertinente ou supplémentaire. Précisez chaque référence ou document connexe par son titre, sa version (le cas échéant), sa date et sa source (par exemple, l'emplacement du document ou l'organisation qui l'a publié).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou document connexe** | **Source ou lien/localisation** |
| 1 | *<Exemple de document connexe>*  *<04.Project\_Handbook.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 3 | *<Exemple de référence>*  *< "La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |