



GUIDE 02 / L'ORGANISATION DE LA MISSION

Choisir son mode d'intervention.

Relier le dispositif aux responsabilités que vous pouvez assumer.

COMPRENDRE. ÉVALUER. AGIR.

Une méthode expliquée, une grille de lecture, un cas pratique et un plan d'action.

01 / LE CONTEXTE

Acheter de la capacité ou confier un résultat ?

Un besoin de ressources peut recouvrir trois situations : une compétence manque dans une équipe déjà organisée ; plusieurs expertises doivent avancer ensemble ; un résultat suffisamment défini peut être confié sur un périmètre convenu. Ces situations appellent des dispositifs différents, même si elles portent sur les mêmes technologies.

Le choix devient fragile lorsque le mode commercial précède la compréhension du travail. Un forfait ne supprime pas une définition métier manquante. Une équipe dédiée ne crée pas automatiquement une priorité partagée. Un consultant expérimenté ne remplace pas un responsable interne absent pour les arbitrages qui restent du ressort du client.

L'objectif est de rendre visibles les responsabilités et la contribution cliente avant de consulter des prestataires. Le bon dispositif doit pouvoir évoluer : un cadrage limité peut clarifier le besoin, une équipe peut construire progressivement, puis un lot stabilisé peut être traité séparément.

Une feuille de route à accélérer

Quand la demande mélange manque de capacité et besoin d'expertises nouvelles.

Des offres difficiles à comparer

Quand chaque prestataire propose un périmètre, des hypothèses et un engagement différents.

Un dispositif à faire évoluer

Quand le travail se précise ou que la capacité de pilotage interne change.

VOTRE PARCOURS DANS CE GUIDE

03 / Préparer la démarche

04 / Utiliser la grille

05 / Interpréter les résultats

06 / Lire le cas pratique

07 / Décider de la suite

08 / Organiser l'action

09 / Formaliser votre décision

02 / LA MÉTHODE

Installer les bonnes conditions de décision.

Invitez le sponsor, le responsable opérationnel et les achats. Apportez un résultat attendu, la liste des inconnues, les dépendances et une estimation de la disponibilité interne. Une personne doit pouvoir arbitrer les priorités et une autre accepter les livrables, même si ces rôles sont parfois réunis.

01 Décrire ce qui doit changer

Formulez le résultat métier, les utilisateurs concernés et le périmètre connu. Listez séparément les inconnues. Un budget disponible et une date souhaitée ne suffisent pas à définir un projet externalisable.

02 Mesurer votre capacité à piloter

Identifiez le responsable de la priorité, les personnes qui répondent aux questions et celles qui valident les livrables. Si ces rôles ne sont pas disponibles, externaliser l'exécution ne résout pas le manque de décision. Prévoyez d'abord cette capacité interne ou un appui au pilotage.

03 Comparer des périmètres équivalents

Demandez les mêmes hypothèses aux prestataires : périmètre, charge de l'équipe cliente, dépendances, critères d'acceptation, exploitation et sortie. Comparez le coût de l'ensemble de la mission, y compris l'effort interne estimé, et non le seul taux journalier ou montant initial.

04 Organiser les changements et la sortie

Définissez comment une nouvelle demande est estimée, arbitrée et acceptée. Prévoyez dès le début l'accès aux documents, aux dépôts et aux connaissances, ainsi qu'une reprise par vos équipes. Ces mécanismes doivent être précisés dans la proposition puis dans les documents contractuels adaptés.

LE GESTE QUI CHANGE LA DISCUSSION

Posez une question simple pour chaque responsabilité : qui agit, qui décide et qui vérifie ? Si la réponse est « le prestataire », précisez quel rôle, sur quel périmètre et avec quelle contribution de votre équipe.

Trois modes à comparer.

Ces modes sont des modèles opérationnels simplifiés, pas des qualifications juridiques. Les responsabilités, modalités de facturation et engagements exacts dépendent du contrat. Un dispositif hybride peut combiner un cadrage limité, une équipe dédiée et des lots définis. Ne choisissez pas un forfait uniquement pour transférer une incertitude non décrite.

Dimension	Renfort individuel	Équipe dédiée	Projet au forfait
Situation favorable	Compétence ciblée manquante	Capacité collective durable à construire	Résultat et acceptation suffisamment définis
Priorités quotidiennes	Pilotées par votre équipe	Pilotage partagé à organiser	Selon les jalons et le périmètre convenus
Incertitude du besoin	Absorbée par votre pilotage	Gérée dans un backlog priorisé	Nécessite des règles de changement explicites
Contribution cliente	Encadrement et intégration	Priorisation et décisions fréquentes	Spécification, réponses et réception
Point de vigilance	Dépendance à une personne	Responsabilités diffuses	Hypothèses ou exclusions mal comprises
Sortie	Transmission au référent	Reprise progressive de la capacité	Réception et transfert du résultat

COMMENT L'UTILISER

Sélectionnez les lignes pertinentes, puis notez les faits observés et les informations manquantes. Gardez une trace de la source ou de l'échange qui justifie chaque appréciation. La page suivante vous aide à interpréter les résultats ; la fiche finale conserve votre décision.

Lire les conditions de pertinence.

Il n'existe pas de gagnant universel entre les trois modes. La matrice fait apparaître des conditions à réunir. Comparez les options sur un même besoin et consignez ce que chacune laisse à votre charge.

01 Besoin évolutif + pilotage disponible

Un renfort individuel peut compléter une compétence ciblée. Une équipe dédiée peut réunir plusieurs contributions interdépendantes. Dans les deux cas, vérifiez qui priorise, tranche et organise l'intégration avec vos équipes.

02 Résultat défini + acceptation vérifiable

Un lot au forfait peut être pertinent si les hypothèses, interfaces, critères d'acceptation et règles de changement sont explicites. Faites préciser ce qui se passe si une dépendance cliente ou une hypothèse initiale évolue.

03 Pilotage ou périmètre insuffisant

Le problème est d'abord une condition manquante. Désignez un responsable disponible ou prévoyez une phase limitée pour clarifier le besoin. Aucune option ne permet d'effacer les décisions que seule votre organisation peut prendre.

LE PIÈGE À ÉVITER

Ne comparez pas un taux journalier à un prix global sans rapprocher le périmètre, les dépendances, l'effort interne, le transfert et les critères d'acceptation. Les catégories de ce guide sont opérationnelles ; les engagements précis sont à examiner dans les offres et contrats.

05 / EXEMPLE FICTIF

Une feuille de route cloud et data encore évolutive.

Une DSI veut accélérer une plateforme cloud et ses flux data. Elle dispose d'un responsable produit et d'un architecte. Les besoins métiers sont priorisés régulièrement, mais plusieurs interfaces restent à préciser. La compétence et la capacité manquent davantage que la vision d'ensemble.

Renfort individuel

Possible pour un besoin technique isolé. Pour couvrir cloud et data, la DSI devrait coordonner plusieurs contributions et absorber elle-même leurs dépendances.

Équipe dédiée / forfait

L'équipe dédiée permet d'organiser ces contributions ensemble, avec un pilotage explicite. Un forfait global nécessiterait des hypothèses nombreuses sur les interfaces encore ouvertes.

LA DÉCISION ET SES CONDITIONS

L'équipe dédiée est retenue avec un responsable opérationnel identifié, un rythme d'arbitrage et des livrables de transfert. Le client conserve la priorité métier et l'acceptation. Le choix est conditionné à la disponibilité effective du responsable produit.

Ce qui se passe ensuite

Un lot de migration indépendant pourra être consulté séparément lorsque ses interfaces et son acceptation seront définies. Au point de réexamen, la DSI vérifiera si le besoin reste évolutif, si la coordination fonctionne et si l'effort interne annoncé correspond à la réalité.

Situation pédagogique fictive. Elle illustre la méthode et ne constitue pas une référence client ni une promesse de résultat.

06 / DE L'ANALYSE À LA DÉCISION

Que faire avec ces résultats ?

Votre résultat est une recommandation sous conditions. Transformez-la en éléments de consultation : une option privilégiée, ses hypothèses, les responsabilités et les preuves attendues. Les prestataires pourront alors répondre au même problème.

01 / UN RENFORT CIBLÉ PARAÎT ADAPTÉ

Préciser la contribution individuelle

Rédigez la mission autour du travail attendu, de l'autonomie et des interlocuteurs. Identifiez qui encadre et arbitre. Définissez un premier livrable, les modalités de suivi et la transmission. Vérifiez que les autres compétences nécessaires existent réellement dans l'équipe.

02 / UNE CAPACITÉ COLLECTIVE EST NÉCESSAIRE

Organiser les interfaces de l'équipe

Définissez les rôles, les responsabilités partagées et la personne qui pilote l'ensemble. Convenez du rythme de priorisation, des livrables et du traitement des dépendances. Demandez une proposition qui rende la contribution cliente visible et explique comment la capacité sera transmise ou réduite.

03 / UN LOT DÉFINI PEUT ÊTRE CONFIE

Préparer une consultation comparable

Décrivez les entrées fournies, les livrables, les exclusions, les interfaces et les conditions d'acceptation. Demandez les hypothèses et le mécanisme de changement. Prévoyez l'exploitation et la sortie dans le périmètre discuté ; faites examiner les engagements par les fonctions compétentes.

07 / LE PLAN D'ACTION

Passer de la préférence à une consultation utile.

Utilisez ces jalons comme une séquence de travail. Fixez vos dates selon la mission, les personnes disponibles et la criticité ; il ne s'agit pas d'un calendrier standard à appliquer automatiquement.

01 Avant de consulter

Sponsor + métier + IT

Clarifier le résultat, les inconnues et la capacité de décision interne.

À produire : Une note de besoin commune et une option argumentée.

02 Pendant la comparaison

Responsable opérationnel + achats

Rapprocher hypothèses, responsabilités, contribution cliente et sortie.

À produire : Des offres comparées à périmètre explicite ; des écarts expliqués.

03 Au premier jalon

Sponsor + responsable + prestataire

Tester si le dispositif réel correspond aux conditions retenues.

À produire : Une décision de maintien ou d'ajustement, avec ses conséquences.

ANIMER LA RÉUNION

En atelier, commencez par les inconnues et la capacité interne. Examinez ensuite les trois options, y compris celle qui paraît la moins évidente. Terminez en formulant la condition qui ferait changer votre recommandation : elle devient le déclencheur du prochain réexamen.

Formaliser la décision. Organiser la suite.

À imprimer ou à annoter dans votre lecteur PDF. Conservez cette fiche avec les preuves examinées et le compte rendu de la réunion.

MISSION / PÉRIMÈTRE / DATE

DÉCIDEUR / PARTICIPANTS

OPTION RETENUE ET RAISON PRINCIPALE

HYPOTHÈSES À CONFIRMER DANS LA CONSULTATION

Les actions à engager

Action ou réserve	Responsable	Échéance / preuve attendue

Prochain point de décision :

Qui porte chaque décision, et quelles hypothèses pourraient nous conduire à changer de dispositif ?

POURSUIVRE AVEC SPARK

Choisir votre dispositif d'accompagnement. Cloud, data et pilotage de projets.

sparkconseil.com/contact/

[Spark Conseil sur LinkedIn](#)

Méthode proposée par Spark Conseil. À adapter à votre contexte ; elle structure le jugement sans remplacer les validations de votre organisation. Édition octobre 2026.