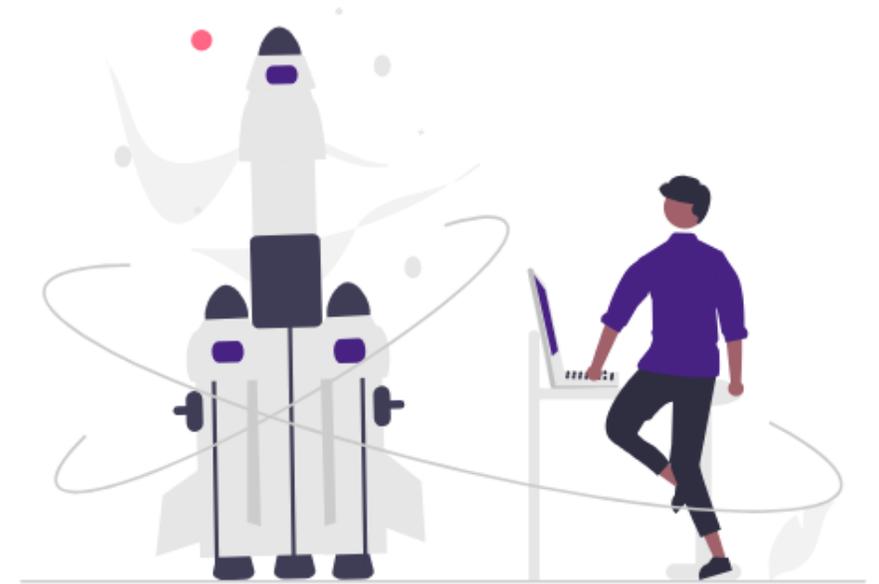


# GUIDE DE PRÉPARATION AU DEPLOIEMENT

Des clés pour vous  
accompagner dans le  
déploiement de vos projets  
d'innovation avec les start-ups

AVEC ❤️ DIR INNO|DTIPS VYV



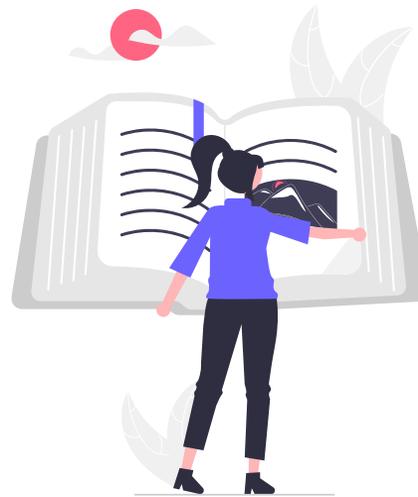
# POURQUOI UN GUIDE POUR LE DEPLOIEMENT ?

Ce guide est un véritable allié pour vous permettre de réussir la transition entre une expérimentation et la pérennisation d'un projet innovant.

Nous avons rassemblé dans ce guide **des bonnes pratiques et des outils pour vous accompagner au mieux dans cette étape.**

 Ce guide est le troisième après « Comment trouver le meilleur partenaire start-up » et « Comment réussir son expérimentation ». Il est fait pour vous si :

- ✓ Vous sortez d'une expérimentation concluante avec maintenant **l'opportunité** de le passer à l'échelle
- ✓ Vous avez **besoin d'outils pratiques & de méthodologies** pour piloter votre déploiement
- ✓ Vous souhaitez être **accompagné** sur la partie **contractualisation** d'un projet
- ✓ Vous voulez tout simplement **en savoir plus** sur le déploiement d'un projet



## Trouver la meilleure startup partenaire

1



Je le découvre

## Guide des expérimentations

2



Je le découvre

Pour tout autre demande, contactez-nous à :  
[inno@groupe-vyv.fr](mailto:inno@groupe-vyv.fr)

# UN GUIDE NOURRI PAR DES RETOURS D'EXPÉRIENCES INTERNES & EXTERNES



## **Méthodologie de recherche :**

Nous avons mené **une étude principalement qualitative** pour recueillir des informations essentielles auprès de directions, porteurs de projet et partenaires innovants, **et ainsi préparer au mieux votre déploiement.**

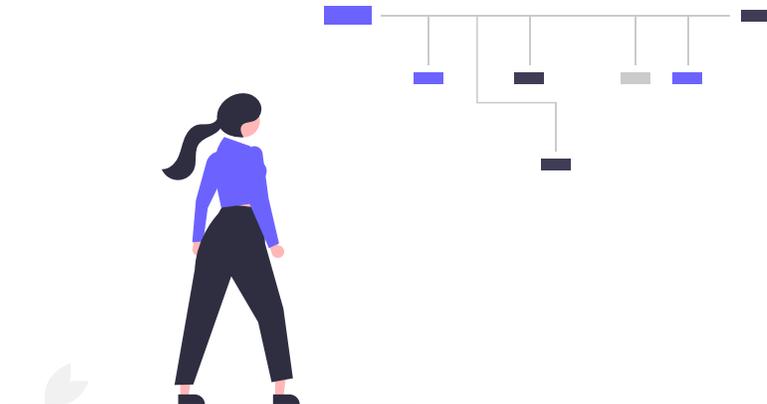
*Nous remercions celles et ceux ayant pris le temps de contribuer à l'élaboration de ce guide 😊*

# DEPLOIEMENT, DE QUOI PARLE-T-ON ?

Vous venez de terminer une phase d'expérimentation qui s'est avérée concluante. Vous avez maintenant l'opportunité de rendre ce projet concret à l'échelle de votre entité, du Groupe ou d'une zone géographique. **Nous appelons cette phase un passage à l'échelle ou un déploiement.**

## **Objectifs :**

- Collaborer avec un **partenaire innovant**
- **Pérenniser un partenariat** déjà existant
- Étendre le périmètre de **l'expérimentation**
- **Développer une image d'acteur engagé** sur les sujets d'innovation
- Travailler avec les acteurs de notre **écosystème** (fonds d'investissement, institutionnels, entreprises partenaires...)
- ET surtout **proposer à nos publics** (adhérents, élus, collaborateurs) une **offre toujours plus innovante**



## Du point de vue de la start-up...

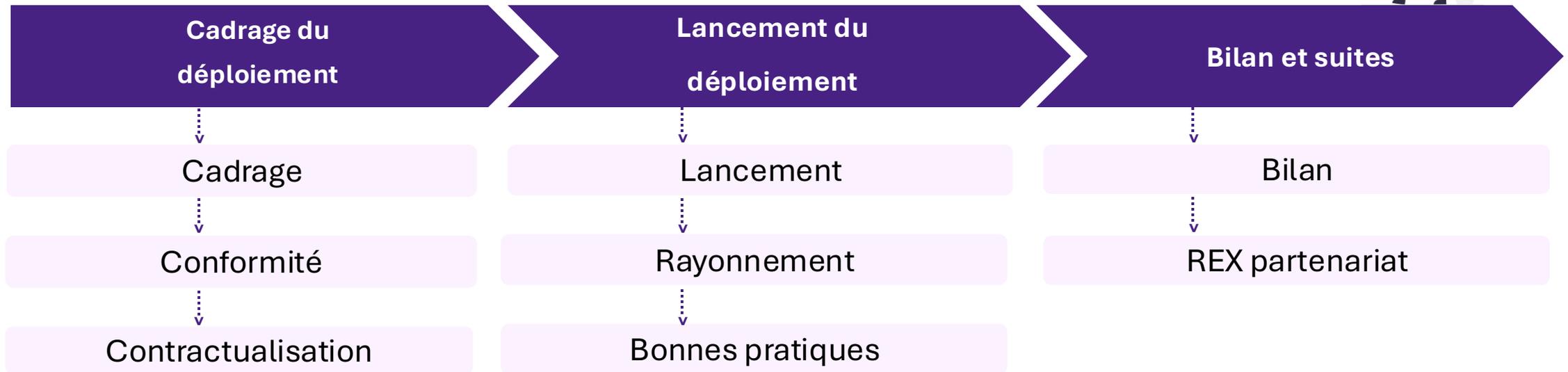
*Un déploiement est aussi une opportunité pour une start-up d'accélérer son développement à différents niveaux :*

- ✓ **Créer des opportunités** business
- ✓ **Gagner** en connaissance sur le secteur
- ✓ **Accroître** sa crédibilité, sa légitimité et sa visibilité
- ✓ Mieux **comprendre** notre fonctionnement
- ✓ **Consolider** son business model
- ✓ **Collecter** des retours utilisateurs précieux pour améliorer la solution
- ✓ **Appréhender des contraintes & exigences** conformité



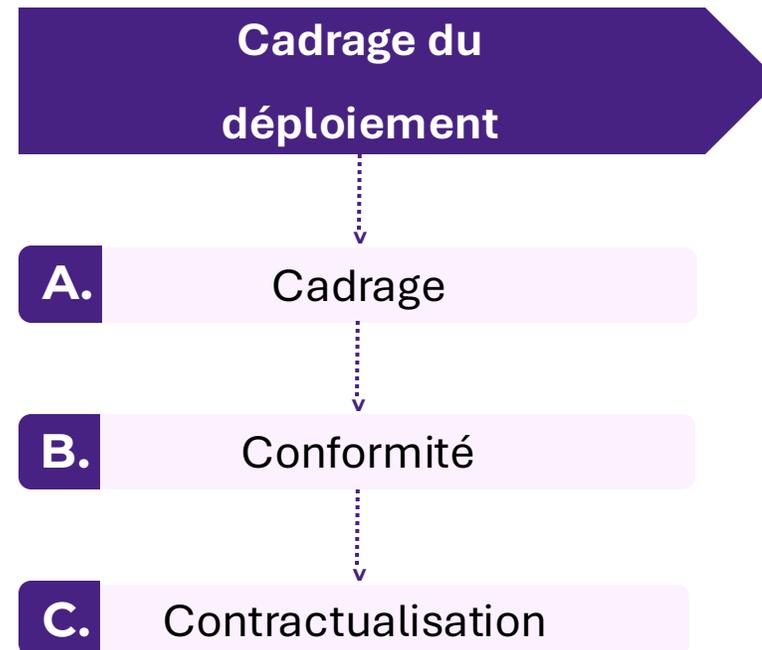
# LE PREPARATION DU DÉPLOIEMENT

Un déploiement se décompose en **plusieurs grandes étapes**. Dans ce guide, nous proposons de vous donner les clés de compréhension de chaque grande étape ainsi que **les outils & bonnes pratiques associées**.



# ETAPE 1

## CADRAGE DU DEPLOIEMENT



Cadrer et préparer son déploiement est essentiel afin d'avoir une vision claire des objectifs et des attentes, tout en assurant un passage de relais efficace du projet.

# A. CADRAGE

## OBJECTIFS

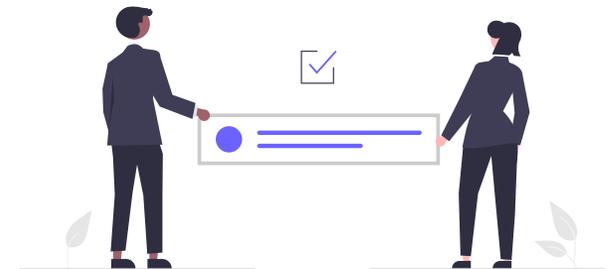
- ✓ **Sécuriser la transition** entre la phase d'expérimentation et la pérennisation du partenariat (déploiement)
-  **Respecter les différents enjeux réglementaires et contractuels** du Groupe
- ✓ **Vérifier** que l'on est toujours **aligné avec le partenaire** (objectifs, attentes, timing, budget, enjeux...)
- ✓ **S'assurer du bon déroulé** du partenariat sur le long terme

*Voici les sujets que vous devrez cadrer avec la start-up :*

- Enjeux**
- Objectifs** (macro ou spécifiques)
- Ambitions pour la suite & moyens des ambitions** (financement notamment)
- Périmètre** (utilisateurs ciblés, nombre de testeurs, durée de l'expé..)
- Business model & proposition tarifaire**
- Gouvernance & équipe projet (lien vers le RACI)**
- Risques & points de vigilances**
- Roadmap (feuille de route) (lien)**

## **Le conseil pratique**

**Retrouvez le template de note de cadrage** sous format « one pager » [ici](#)



# NOTE DE CADRAGE



## NOM DU PROJET : ...

### CONTEXTE

*Poser les enjeux de mon déploiement, quels sont les enjeux pour la startup mais aussi pour le Groupe et le périmètre*

### OBJECTIFS

*Définir clairement les objectifs que je cherche à atteindre durant ce passage à l'échelle (Échéances, KPI's etc.)*

### PÉRIMÈTRE

*Établir le périmètre de mon passage à l'échelle (Qui sont les acteurs prioritaires)*

### ROADMAP

*Dans la roadmap vous pourrez intégrer :*

- *Les différentes phases du passage à l'échelle (cadrage, lancement, bilan...)*
- *Les points de suivi avec le partenaire*
- *Les bons moments pour solliciter les différentes Directions*
- *La roadmap vous donnera une vision globale du déroulé du déploiement et permettra de vous aligner avec la startup sur une timeline*

### BUSINESS MODEL & PROPOSITION TARIFAIRE

*Trouver un modèle économique acceptable pour les deux acteurs (prendre en compte les paramètres mentionnés lors des négociations).*

*Dissocier le modèle économique de l'expérimentation de celui du passage à l'échelle.  
(La direction des Achats prend la main pour la partie négociation)*

### COMMUNICATION

*Comment communiquer à toutes les entités et Maisons du Groupe sur le partenariat?*

*Organiser un REX, une vidéo, une démonstration...?*

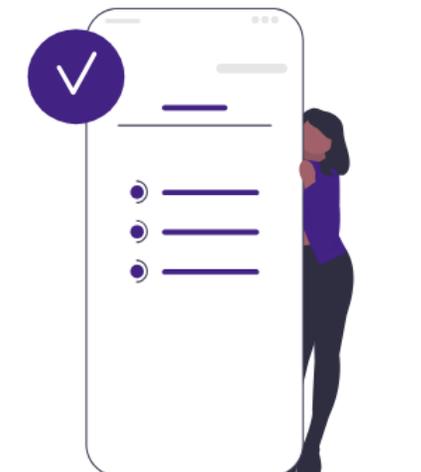
### RISQUES & POINTS DE VIGILANCE

*Ensemble d'éléments à identifier avant le déploiement afin d'anticiper d'éventuels problèmes et points de blocage.*

### GOUVERNANCE & EQUIPE PROJET

*Identifier les rôles & responsabilités de chacun :*

- *Pilote*
- *Comité de pilotage et/ou équipe projet*
- *Expertises*



# NEGOCIATIONS TARIFAIRES & COÛT D'UN PARTENARIAT



## COMMENT NÉGOCIER LE PRIX D'UN PARTENARIAT ?

### SUR QUELS PARAMÈTRES JOUER POUR ABOUTIR À UN TARIF ACCEPTABLE POUR LES 2 PARTIES ?

- **Les frais de déploiement de la solution**
- **Les frais d'accompagnement** : le plus souvent la start-up va vous proposer l'accompagnement à la mise en place et au suivi du projet via un customer success manager, interlocuteur dédié en charge de votre compte client. (Vous pouvez aussi jouer sur l'accompagnement pour négocier le tarif).
- **Les frais d'usage** : sous un modèle d'abonnement à des licences par exemple, souvent les coûts sont variables en fonction du nombre d'utilisateurs ou de bénéficiaires.
- **Les « add-ons »** : onboarding en présentiel ? Personnalisation poussée ? Fonctionnalités supplémentaires ? Grâce au cadrage et à l'identification des objectifs du déploiement, vous pourrez cibler concrètement les fonctionnalités ou les briques de la solution les plus importantes pour vous. En fonction de cela, vous pourrez aussi élaguer le superflu pour arriver à un tarif qui entre dans votre budget.
- **Les opportunités business de développement** au sein de votre maison ou plus largement au niveau du Groupe VYV : donner à voir le potentiel business au partenaire à travers une diffusion plus large. Il peut s'agir d'un bon argument pour encourager la start-up à faire un effort qui permettra de prolonger la relation.
- **Un existant au niveau du Groupe ?** Une collaboration existante entre le partenaire & une maison ou entité du Groupe pourrait agir en faveur d'un tarif plus avantageux pour votre passage à l'échelle
- **Poser vos contraintes budgétaires** : certaines startups ont tendance à penser que nous avons des budgets illimités, n'hésitez pas à communiquer concrètement votre contrainte budgétaire.



### Le conseil pratique

**Inclure** la Direction des Achats le **plus en amont possible du déploiement** afin d'être accompagné au mieux pour la **négociation tarifaire**.

# ÉQUIPE METIER & GOUVERNANCE

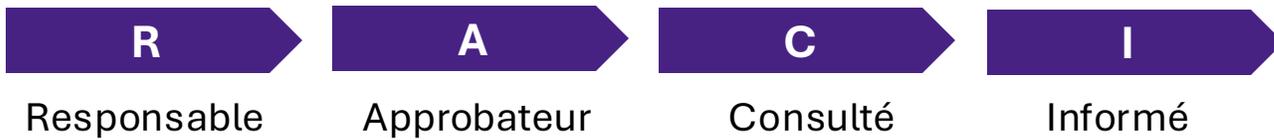
## 🤝 De l'équipe pilote à l'équipe définitive

Durant la phase d'expérimentation, **vous avez composé une équipe pilote** et vous vous êtes entouré **d'acteurs clés** (direction, chef de projet...). Ce sont ces **mêmes acteurs qui seront mobilisés à nouveau** lors de la phase de déploiement.

Vous n'aurez pas forcément à piloter le déploiement de votre projet indéfiniment. Votre rôle durant cette phase est de **garantir la conformité du projet et de préparer une transition fluide vers la nouvelle équipe**. C'est ce que l'on appelle **le passage de relais** (c'est à ce moment que l'équipe innovation se retire progressivement du projet). Il est crucial de prendre en compte, lors de ce passage de relais, la conduite du changement auprès de la future équipe. **Cette dernière aura la responsabilité de maintenir le projet et d'assurer sa pérennité.**



## 📄 Repenser la matrice RACI pour structurer son équipe pilote



👤 **Retrouvez notre matrice RACI :**

[Cliquez ici](#) pour accéder à notre modèle de matrice RACI intégrée à notre kit outil

## 🧠 L'importance d'un sponsor pour la portée stratégique de votre déploiement

Le **sponsor apporte son soutien** et sa vision stratégique au projet. Il pourra ouvrir des portes en interne pour **accélérer certains aspects du projet** et pour lui faire **gagner en visibilité**.

Assurez-vous de bien communiquer avec le sponsor pour le **tenir au courant** des grandes avancées du projet et de l'intégrer aux temps forts.

## 💡 Le conseil pratique

**Pensez à anticiper les échanges avec les différents acteurs** que vous devrez solliciter à nouveau lors du passage à l'échelle. Cette anticipation vous permettra de **ne pas perdre de temps** lors du déploiement de votre projet.

# CONSTRUIRE SA ROADMAP

La roadmap est le déroulé global de votre déploiement qui reprend toutes les étapes par lesquelles vous allez devoir passer.

Pour la construire, vous pouvez commencer par poser les grandes étapes du déploiement, puis identifier les sous-chantiers de chaque grande étape.

Voici une proposition de roadmap « type », également fil rouge de ce guide, à adapter en fonction de votre projet et de vos besoins.

Elle a l'avantage de fournir une bonne vision globale des 3 temps forts « classiques » d'un déploiement :

**1. Avant** - Le cadrage & la préparation

**2. Pendant** – Le déploiement

**3. Après** – Le bilan et les prochaines étapes

CHANTIERS	TÂCHES	DUREE	MOIS 1				MOIS 2				MOIS 3				MOIS 4				
			S1	S2	S3	S4	S1												
1	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		
2	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		
3	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		
4	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		
5	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		
6	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		

## 💡 Le conseil pratique

Vous trouverez dans la **suite de ce guide des conseils** pour affiner votre roadmap avec notamment :

→ Des **templates** pour construire vos roadmaps

→ Des **conseils pour mettre en place un suivi régulier** avec votre partenaire & vos différentes parties prenantes



Retrouvez nos outils de planification :

[Cliquez ici](#) pour accéder à notre kit outils prêt à l'emploi

# B. CONFORMITE

## OBJECTIFS



- ✓ La majeure partie du travail a été réalisée au moment de l'expérimentation, cependant, pour assurer une bonne transition, il est primordial de solliciter à nouveau les différentes parties prenantes et de vérifier les **documents obligatoires pour contractualiser et sécuriser le partenariat.**

## DSI

*DSI (Direction Systèmes d'Information)*

L'équipe DSI s'occupe de la gestion des infrastructures informatiques, des réseaux, des logiciels et du support technique. Son rôle est de garantir la disponibilité, la fiabilité et la performance des technologies utilisées dans l'expérimentation, contribuant ainsi au bon déroulement et à la réussite du projet.

## RSSI

*Le RSSI, Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information.*

Le RSSI est garant de la sécurité des systèmes d'information, mettant en place et gérant les mesures de protection. Son rôle est crucial pour assurer la sécurité des données et des infrastructures dans le cadre de l'expérimentation.

## DPO

*Le DPO, ou Délégué à la Protection des Données.*

L'équipe DPO veille à la conformité aux lois et réglementations en matière de protection des données, telles que le RGPD. Son rôle est fondamental pour appréhender les risques liés à l'usage des données personnelles et mettre en œuvre les mesures appropriées permettant d'assurer leur protection.

## CONFORMITÉ

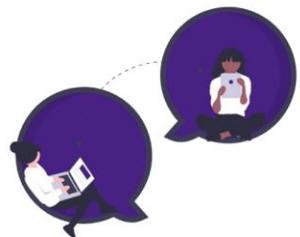
L'équipe conformité œuvre pour vérifier l'intégrité du partenaire avec une approche multicritère. Son rôle est crucial pour assurer la fiabilité du partenaire, pour déterminer le niveau de risques de la collaboration et prévoir des mesures de prévention en conséquence.

### Dans quel ordre les solliciter ?

**Commencez par vous rapprocher de la DSI qui est la porte d'entrée des expertises de la compliance.** La DSI pourra vous aider à faire un premier état des lieux avec le partenaire & vous indiquera quelles expertises solliciter pour quels sujets afin de faciliter le processus & éviter trop d'échanges de mails dans lesquels il est difficile de s'y retrouver.

### Un conseil pour orchestrer le tout ?

Après le premier contact avec votre référent ou votre interlocuteur DSI, vous pouvez proposer un échange afin de mettre toutes ces parties prenantes autour d'une même table pour croiser leurs regards & faire des points d'étapes avec une vision globale.



# LE RÔLE DE LA DSI

## SES OBJECTIFS

- ✓ **Donner à voir** l'existant des solutions utilisées aujourd'hui au porteur de projet pour vérifier **si une solution déjà déployée en interne** pourrait répondre à son besoin.
- ✓ **Accompagner le porteur de projet à choisir un partenaire** en réalisant une analyse des risques propre à son champ de compétences. En d'autres termes, le référent DSI s'assure que le partenaire répond aux standards du groupe en termes de technologie, d'architecture, d'infrastructure & d'hébergement.
- ✓ **S'assurer que le juridique, le DPO, la RSSI, les achats & la conformité sont bien parties prenantes** afin de garantir un cadrage robuste de la partie fournisseur. Le référent DSI est un peu comme la porte d'entrée IT du processus de choix d'un partenaire & d'une expérimentation.



## Quand le solliciter ?

- Idéalement dès que vous avez formalisé votre expression de besoin pour voir si des solutions existantes au sein du Groupe pourrait y répondre.
- Si vous n'avez pas mis la DSI dans la boucle au démarrage, dans tous les cas sollicitez-là dès que possible.



## Quels documents va-t-il analyser ?

- L'expression de besoin
- Le dossier d'architecture
- Le contrat de maintenance ou SLA (Service Level Agreement)
- Le plan d'assurance sécurité (aussi analysé par le RSSI)
- La documentation d'hébergement des données & la sécurité de l'hébergement



## Les incontournables de la DSI

### 1. La DSI : le partenaire IT sur toute la chaîne de valeur du projet.

Quel que soit votre métier, vous pouvez vous adosser sur la DSI qui fédère les différentes compétences IT & conformité & qui apporte son expertise & son évaluation des risques IT.

La DSI pourra vous accompagner en ayant aussi en tête l'industrialisation de la solution et les exigences IT associées.

### 2. Vérifier la conformité du futur partenaire.

Le partenaire doit avant tout être en conformité par rapport aux exigences du Groupe :

- ✓ **Hébergement en France** avec des certifications propres côté hébergeur & prestataire.
- ✓ **La chaîne de sous-traitance** : vérifier la chaîne de sous-traitance avec le prestataire

# LE RÔLE DU DPO

## SES OBJECTIFS

- ✓ **Piloter la démarche de mise en conformité du groupe et** des maisons en matière de protection des données personnelles.
- ✓ **Conseiller et accompagner les porteurs de projets** pour s'assurer de la conformité RGPD des partenaires avec lesquels ils souhaitent faire une expérimentation
- ✓ **Contrôler la bonne application du RGPD** dans les traitements de données effectués par le partenaire start-up & les documenter



## Quand le solliciter ?

- De préférence dès le début du projet, en phase préparatoire, notamment pour étudier la faisabilité du projet d'un point de vue protection des données et permettre de l'adapter s'il existe des points bloquants.

Dans tous les cas, avant la mise en lancement du projet afin de s'assurer que le RGPD est bien respecté suivez le process instauré dans votre Maison pour la saisine du DPO

- Le délai de réponse dépend notamment de la précision de la demande. Une demande précise aura plus de chances d'être traitée rapidement.



## Quels documents va-t-il analyser ?

- Le descriptif du projet et les documents exigés par le process de saisine du DPO
- Le questionnaire d'évaluation du prestataire complété

## Un accompagnement en 4 étapes :

**1. Phase de qualification** à partir des documents suivants : le descriptif du projet et les documents exigés par le process de saisine du DPO

**2. Présence de transfert de données ou pas** : afin que le DPO puisse identifier des transferts de données, le métier doit pouvoir fournir des éléments de contexte & de cadrage pour faciliter la compréhension du partenariat par le DPO

**3. Contrôle des documents contractuels par le DPO**

**4. Identification et ajout des bonnes clauses RGPD** correspondantes aux échanges de données dans le contrat



## Qui solliciter ?

Vous pouvez **vous rapprocher du DPO de votre maison** si le périmètre de votre projet concerne uniquement votre maison.

**Le DPO UMG anime la filière DPO au niveau du Groupe**, il pourra être sollicité si votre projet est transverse à plusieurs maisons du Groupe.

Consulter le DPO dans tous les cas



[dpo@groupe-vyv.fr](mailto:dpo@groupe-vyv.fr)



## Les incontournables du DPO

- ✓ **Vérifier le sérieux du prestataire** au niveau RGPD (existence d'une politique RGPD, DPO (pas toujours obligatoire), pas d'antécédents douteux, liste des sous-traitants...)
- ✓ **Une bonne analyse de la relation avec le prestataire et de la situation globale, savoir qualifier chacune des parties** (sous-traitant/responsable de traitement ?), repérer les flux de données (destinataire/expéditeur ?). Définir le périmètre des données concernées (sensibles/pas sensibles)
- ✓ Toujours **se demander s'il existe un contrat/un package contractuel** (ex. CG + bon de commande) et si celui-ci est bien conforme à la situation de fait
- ✓ S'il y a un **transfert de données s'assurer qu'une procédure sécurisée** est mise en place et si besoin contacter les RSSI

# LE RÔLE DU RSSI

## SES OBJECTIFS



- ✓ **Accompagner les métiers pour limiter les risques de sécurité** des systèmes d'information du groupe et de ses maisons
- ✓ **Conseiller et éclairer les métiers** sur les risques sécurité et les mesures nécessaires pour protéger le SI dans le cadre d'une collaboration avec un prestataire
- ✓ **Veiller au respect de la conformité** à la réglementation ou aux certifications plus spécifiques liées aux métiers (ex : ISO 27000, HDS....)



## Quand le solliciter ?

- **Dès le début du projet pour identifier les risques et évaluer l'appréhension de la sécurité informatique par le partenaire** & vérifier sa maturité sur le sujet. Ces critères sont essentiels dans la sélection d'un partenaire potentiel.



## Quels documents va-t-il analyser ?

- Le questionnaire SSI (un document d'une centaine de questions sur la sécurité de la solution envisagée) et le PAS (Plan d'Assurance Sécurité) reposent sur du déclaratif et sont contractuels **mais pourront être soutenus & argumentés par de la documentation fournie par le partenaire comprenant notamment** :
  - **Le contrat** de maintenance ou SLA (Service Level Agreement)
  - **Les spécifications techniques et fonctionnelles**
  - **La documentation d'hébergement des données** & la sécurité de l'hébergement (externe ou interne)

Le RSSI consultera aussi le dossier d'architecture : la description technique de la solution (transmise par votre partenaire dans le cadre du projet)



[Cliquez ici](#) pour accéder à notre kit outil comprenant le questionnaire SSI directement sur GVI



## Qui solliciter ?

Vous pouvez vous rapprocher du **RSSI de votre maison** si le périmètre de votre expérimentation concerne uniquement votre maison.

Le **RSSI Groupe** anime la filière RSSI au global, il pourra être sollicité si  **votre expérimentation est transverse** à plusieurs maisons du Groupe.

[cybersecurite@groupe-vyv.fr](mailto:cybersecurite@groupe-vyv.fr)

## Les incontournables du RSSI

### Les bons réflexes

- ✓ **Connaître les types de données manipulées** (personnelles ou non) et pour réaliser une analyse des risques DICT (disponibilité, intégrité, confidentialité, traçabilité) **permet d'identifier les mesures de sécurité nécessaires.**
- ✓ **Evaluer le niveau de communication avec notre SI** (identifier les flux) & le niveau d'exposition (combien d'utilisateurs sont amenés à utiliser la solution ? Le niveau de risque varie en fonction d'une exposition forte ou faible, sur internet...)
- ✓ **Le niveau de maturité du partenaire** par rapport à la sécurité (ont-ils un responsable de sécurité ? Un plan d'action sécurité ?)
- ✓ **N'attendez pas pour nous solliciter**, le plus tôt sera le mieux afin de ne pas retarder la contractualisation, de réduire les coûts et de tenir compte des enjeux de sécurité dès le début !
- ✓ **Partager l'information sur la sécurité avec le partenaire** pour le faire progresser sur la sécurité et en interne au sein du Groupe.
- ✓ **La cartographie des risques du partenaire** (vous pouvez vous rapprocher de votre interlocuteur RSSI pour savoir si des modèles existent)

# LE RÔLE DE LA CONFORMITÉ

## SES OBJECTIFS



- ✓ **Apprécier si le partenaire présente des facteurs de risques**
- ✓ Vérifier si le partenaire est **digne de confiance**
- ✓ **Attribuer une évaluation au partenaire** en fonction des facteurs de risques détectés. Selon le niveau de risque, des mesures plus ou moins contraignantes de suivi du partenariat seront demandées



## Quand solliciter la conformité ?

Dans le cadre de votre expérimentation, **vous avez déjà sollicité la conformité** et fourni les documents obligatoires (Kbis et questionnaire anticorruption). Cependant, **lorsque vous envisagez de passer à l'échelle** votre projet, deux possibilités **s'offrent à vous** :

- ✓ L'expérimentation a été inférieure à **un an et ne dépasse pas le montant critique de 50K€** → la conformité n'a pas forcément besoin de refaire un contrôle
- ✓ L'expérimentation a été supérieure à 1 an et/ou dépasse les 50K€ → un contrôle est à nouveau nécessaire

Dans tous les cas, **la conformité devra être sollicitée à nouveau si vous décidez de passer au déploiement de votre projet.**



## Qui solliciter ?

Si vous avez besoin de **solliciter** à nouveau la conformité Groupe :

**[conformite@groupe-vyv.fr](mailto:conformite@groupe-vyv.fr)**

Sinon, vous pouvez également **saisir la conformité de votre maison.**

Pour retrouver dans notre boîte à outil un document qui vous aidera avec le process conformité : [Cliquez ici](#)

# LE RÔLE DES ACHATS



## LEURS OBJECTIFS

- ✓ **Accompagner les porteurs de projets internes** dans l'expression d'un besoin lié à l'achat de prestations externes (technologique, intellectuelle...)
- ✓ Vérifier si un **contrat cadre est déjà en cours** et/ou si le partenaire est bien référencé
- ✓ Evaluer la **possibilité de mutualisation** avec d'autres besoins ou d'autres entités du Groupe

## Quand les solliciter ?

Le plus en amont possible dès que la décision de continuer avec la start-up est prise afin de **s'assurer** que les **conditions contractuelles sont bien adaptées** à cette nouvelle phase et que la startup peut suivre les exigences de notre Groupe.



## Les bonnes pratiques avec les achats :



- Les solliciter même pour **des projets en dessous du seuil financier (50K€)** habituel pour assurer une bonne communication et éviter les surprises.
- Assurer la continuité des personnes impliquées tant du côté de la startup que du côté du Groupe afin de **maintenir la cohérence du projet** et d'éviter les pertes d'information et les retards
- S'assurer que les partenaires peuvent suivre le rythme et **les exigences du Groupe**
- Adopter une approche flexible et agile lors de la contractualisation. **Éviter d'imposer des contraintes** trop strictes qui pourraient les effrayer. **Privilégier des contrats adaptables** tout en assurant une protection suffisante pour le Groupe

## Qui solliciter ?

La Direction Achats Groupe **travaillera avec vous** sur les négociations et vérifiera si un contrat cadre est déjà en cours ou non.

[direction-achat@groupe-vyv.fr](mailto:direction-achat@groupe-vyv.fr)

Vous avez peut-être déjà **des acheteurs référents au sein de votre maison**, si c'est le cas rapprochez-vous d'eux **directement pour cette démarche**.



# MA CHECKLIST CONFORMITÉ



## DSI

- Solliciter mon référent DSI et l'embarquer sur mon projet
- Inviter mon référent DSI à un nouvel échange avec la start-up

### Documents

- L'expression de besoin
- Dossier d'architecture
- Contrat de maintenance SLA
- Plan d'assurance sécurité
- Documentation d'hébergement des données

## RSSI

- Solliciter mon interlocuteur RSSI et l'embarquer sur mon projet
- Transmettre le questionnaire RSSI à la start-up (si pas déjà fait durant la phase d'expérimentation)
- Collecter le questionnaire RSSI complété par la start-up et argumenter avec de la documentation complémentaire

### Documents

- Questionnaire RSSI (disponible dans notre kit outil à télécharger sur Innoflow)

## ACHATS

- Informer les achats en amont du déploiement
- Vérifier si l'attestation de vigilance est à jour
- Vérifier les contrats en cours et les calendriers des marchés
- Collecter les documents légaux (si pas déjà fait durant la phase d'expérimentation)

### Documents

- Attestation de vigilance
- K-BIS
- Attestation de Responsabilité Civile
- Déclaration de Travailleurs Etrangers

## CONFORMITE

- Identifier les potentiels facteurs de risques (voir slide 17 ou annexe conformité dans notre boîte à outil : [lien](#))
- Prévenir mon interlocuteur conformité de la décision de déployer le projet
- Collecter la documentation nécessaire à l'analyse conformité (si pas déjà fait durant la phase d'expérimentation).

Sur demande de la conformité d'autres documents complémentaires pourront être collectés.

### Documents :

- Questionnaire anti-corrruption
- K-BIS

## DPO

- Identifier les types de données collectées
- Solliciter mon interlocuteur DPO et l'embarquer sur mon projet de déploiement
- Collecter la documentation qui permet de qualifier le traitement des données de mon partenaire start-up
- Contrôle par le DPO des documents contractuels envoyés
- Identification et ajout, par le DPO, des bonnes clauses RPGD correspondantes aux échanges de données dans le contrat

### Documents :

- Politique de confidentialité
- Conditions Générales de Ventes (CGV)
- Mentions Légales
- Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

# C. CONTRACTUALISATION

## OBJECTIFS



- ✓ **Sécuriser la collaboration**
- ✓ **Encadrer contractuellement** la collaboration avec le partenaire en intégrant nos exigences de conformité



## Bonnes pratiques

### Embarquer son interlocuteur juridique :

Il est important que votre interlocuteur côté juridique comprenne tous les aspects de votre déploiement.

Pour cela, vous pouvez lui donner accès aux documents de cadrage dès vos premiers échanges, l'embarquer sur la vision globale de l'expérimentation et des suites espérées même si l'objet n'est pas encore un contrat de déploiement.

### Anticiper sa sollicitation :

Dans le déroulement d'un projet, il faut solliciter le juridique dès le début du projet de collaboration, **au moins 3 semaines avant la date de signature espérée**. Dans l'idéal : Les prestations ne doivent pas commencer avant que le contrat ne soit signé.

### S'impliquer dans le contenu du contrat :

Vous pouvez demander en amont un modèle de contrat adapté à la prestation afin de vous familiariser avec le cadre juridique & anticiper le contenu à y intégrer. Afin que le contrat corresponde vraiment au partenariat que vous souhaitez mettre en place, **impliquez-vous dans la rédaction, même si vous n'êtes pas le professionnel de la rédaction juridique** (notamment sur les parties de description du partenariat & sur les modalités de la collaboration). Cela vous fera gagner du temps & le juridique pourra vous accompagner à perfectionner la rédaction !

### Se poser les bonnes questions :

**Nous vous conseillons d'anticiper les zones de questionnements qu'il faudra éclaircir, afin de solliciter les bons experts au bon moment...**

Si vous n'avez pas sollicité les expertises de la conformité avant le juridique, pas de panique, il est encore temps (consultez la partie conformité pour en savoir plus).



**Retrouvez de nombreux modèles de documents juridiques sur Clic Droit Juridique :**

[Cliquez ici](#) pour accéder au SharePoint de la DJG & à ses outils (NDA, modèle de contrat...)

# LA PHASE DE CONTRACTUALISATION



## Qui solliciter ?

Vous devez entrer en relation avec un juriste de la DJG (si possible, **avec la personne ayant déjà accompagné le projet durant la phase d'expérimentation**).

**ATTENTION** : Il est important de solliciter la DJG le plus en amont possible pour recueillir leurs avis et conseils.

## Quel process d'intervention ?

*Intervention en 4 étapes :*

1. Contacter un juriste de la DJG en présentant les évolutions de votre projet
2. Prévoir un point de cadrage pour évoquer les différences avec l'expérimentation : périmètre, tarification, clauses...
3. Votre contact juridique vous conseille soit de repartir du contrat de l'expérimentation soit de rédiger un nouveau modèle
4. Le juriste vous accompagne sur la contractualisation

## Comment réaliser un contrat dans le cadre de votre déploiement et dans quelle mesure est-il possible de capitaliser sur celui de l'expérimentation ?

### Repartir du contrat de l'expérimentation

Au moment de l'expérimentation, les éléments juridiques ont déjà été validés et vérifiés. Il est donc possible qu'au moment du déploiement, vous réutilisiez le même contrat, tout en modifiant certains éléments tels que la durée du contrat, le préambule, le périmètre ou encore la cible

### Création d'un nouveau contrat

Il y a plusieurs raisons qui peuvent vous obliger à créer un nouveau contrat :

- Suite à l'expérimentation : rajout de clauses opérationnelles plus strictes ou pénalités

 **Retrouvez de nombreux modèles de documents juridiques sur Clic Droit Juridique :**

[Cliquez ici](#) pour accéder au SharePoint de la DJG & à ses outils (NDA, modèle de contrat...)

## ETAPE 2

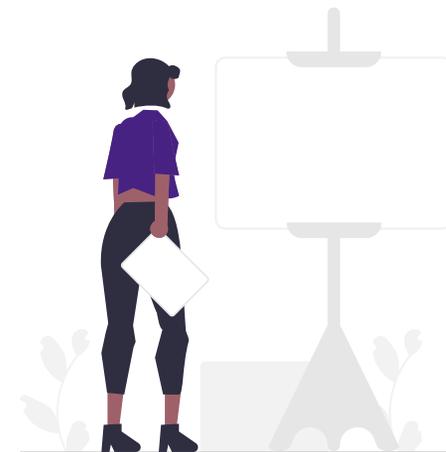
# LANCEMENT DU DÉPLOIEMENT

## LANCEMENT DU DÉPLOIEMENT

A. Lancement

B. Rayonnement Interne & Externe

C. Bonnes pratiques



# A. LANCEMENT

## OBJECTIFS



- ✓ Structurer sa réunion de lancement
- ✓ Embarquer les bonnes parties prenantes
- ✓ Valider l'alignement avec le partenaire sur les attentes et les objectifs du déploiement



## Réussir son lancement :

### Revenir sur le cadrage de votre déploiement

Importance du cadrage : avoir en tête les objectifs, le périmètre, l'équipe projet etc.

### Comprendre votre rôle

Dans chaque étape, il est important que chacun connaisse sa place pour assurer le succès du déploiement : [Template Matrice RACI](#)

### Mettre à jour l'équipe projet

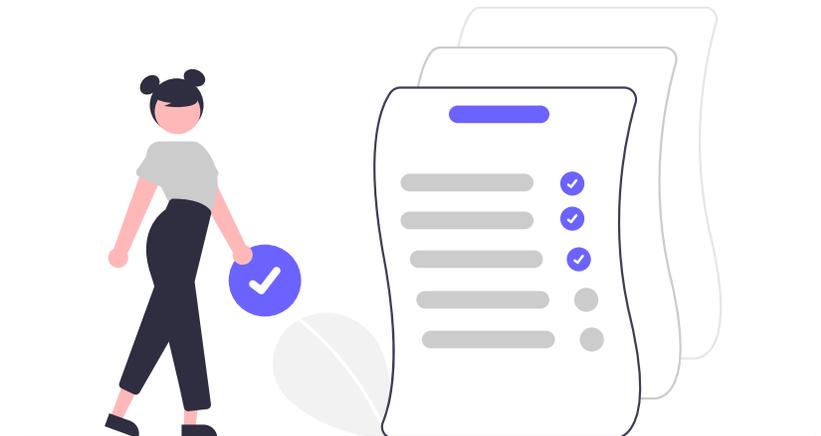
Contrairement à l'expérimentation, l'équipe projet sera réduite et composée de nouveaux acteurs. Ne pas oublier d'inclure le sponsor dans l'équipe projet

### Solliciter les bonnes personnes et anticiper les prises de contact

- Recontacter les différentes parties prenantes de l'expérimentation pour valider les éléments et documents nécessaires au déploiement
- Assurez-vous de solliciter ces acteurs le plus en amont possible

### Avoir une vision moyen-long terme

Présenter la roadmap globale et les chantiers qui la composent à votre nouvelle équipe projet. Validez ensemble la répartition des tâches et les rôles.



# B. RAYONNEMENT INTERNE & EXTERNE



## OBJECTIFS

- ✓ Communiquer sur son projet en interne
- ✓ Faire rayonner son projet en externe



## Rayonnement Interne

### Objectifs du rayonnement interne :

- Faire connaître votre projet et sensibiliser les collaborateurs
- Montrer comment le projet s'inscrit dans la vision et les objectifs globaux du Groupe.
- Mettre en lumière les réussites et les apprentissages du projet

### Comment faire rayonner son projet à l'externe ?

Il existe au sein du Groupe plusieurs canaux de communications vous permettant de faire rayonner votre projet, en voici une liste :

- Groupe VYV Info (GVI)
- Les newsletters
- Les outils internes aux maisons (Ex : Origamy pour l'UMG)

## Rayonnement Externe

### Objectifs du rayonnement externe :

1. Contribuer au développement de l'image de marque du Groupe et de votre entité
2. Mettre en avant votre innovation / projet

### Comment faire rayonner son projet à l'externe ?

Pour valoriser votre projet, vous pouvez participer à des concours prestigieux tels que les Argus d'Or, les Trophées de l'Assurance, ou d'autres événements similaires. Une nomination ou une victoire permettra de mettre en lumière votre innovation dans le secteur de l'assurance et de la mutualité.

Par ailleurs, la Direction de l'Innovation est disponible pour vous accompagner dans la préparation de vos dossiers de candidature.

N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante :  
**ino@groupe-vyv.fr.**

# BONNES PRATIQUES POUR PREPARER LE DEPLOIEMENT

## Organiser au mieux le passage de relais

 **Le pilotage entre l'expérimentation et le déploiement change de main !**

Pour faire ce changement de pilotes, voici quelques bonnes pratiques :

- ✓ Prévoir des **sessions de passation** pour transmettre toute la connaissance de l'expérimentation au nouveau pilote de projet
- ✓ **Organiser une rencontre entre les nouveaux pilotes et le partenaire**

### **Un nouveau cadrage ?**

**Votre projet prend une plus grande ampleur auprès d'une cible potentiellement différente, il faut donc cadrer cette phase de déploiement.**

N'hésitez pas à capitaliser sur l'expérience acquise lors de la phase d'expérimentation et/ou à actualiser certains éléments si nécessaire (conformité...)

## Solliciter le plus en amont possible les différentes parties prenantes

 **Pour mener à bien votre déploiement, vous allez devoir solliciter les bonnes parties prenantes !**

## Avoir une personne référente sur le projet

- ✓ **Nommer un pilote de projet** : ce peut-être la même personne que pour la phase d'expérimentation.
- ✓ Le pilote projet doit avoir une **vision globale** du projet.
- ✓ Le pilote projet doit avoir **une compréhension approfondie** du cadrage du projet.

## Préparer au mieux la partie communication/conduite du changement et le rayonnement du projet

 **Comment s'y prendre ?**

- ✓ **Se rapprocher des équipes marketing et communication** de votre maison afin d'être accompagné sur la construction des supports et du discours.
  - ✓ Le partenaire start-up pourra également accompagner sur la partie marketing et communication en fournissant des supports existants.
- ### **Anticiper la conduite du changement :**
- ✓ Prévoir un ensemble d'actions à mettre en œuvre pour **favoriser l'adoption de la solution par les collaborateurs ou les adhérents**
- ### **Le rayonnement de votre projet :**
- ✓ Le rayonnement de votre projet dépend de la **communication externe** que vous réaliserez pour renforcer également l'image de marque du Groupe.

# ETAPE 3

## BILAN ET SUITES

### BILAN ET SUITES

A. Faire le bilan

B. REX Partenariat



Dernière grande étape pour préparer votre déploiement !

# A. FAIRE LE BILAN

## OBJECTIFS



- ✓ **Construire, planifier et partager un retour d'expérience (REX)**
- ✓ **Anticiper les suites du partenariat**

**Faire un bilan à une date annoncée à l'avance** permet de :

- **Revisiter les moments clés de la collaboration** : mettre en lumière les succès et identifier collectivement les points d'amélioration pour renforcer les pratiques futures.
- **Analyser les performances avec des indicateurs mesurables** : présenter un bilan clair et chiffré à travers des KPIs définis en amont, afin d'évaluer de manière objective l'impact et les résultats du projet.
- **Renforcer la dynamique d'équipe et le rayonnement interne** : réunir l'ensemble des membres du projet, ainsi que le sponsor, pour valoriser l'engagement de chacun et promouvoir l'innovation au sein de l'organisation.
- **Construire une vision pour l'avenir** : ouvrir le dialogue autour des perspectives du projet : déploiement à plus grande échelle, évolution du partenariat, ajout de nouvelles fonctionnalités, optimisation tarifaire ou encore adaptation stratégique pour répondre aux besoins émergents.

→ **En consacrant ce moment à l'analyse et à la projection, le groupe projet s'assure d'ancrer les apprentissages, d'amplifier les succès et de poser les bases d'une innovation durable.**



# B. REX PARTENARIAT



LOGO  
MAISON  
VYV

LOGO  
STARTUP

Pilote du déploiement :

## ZOOM SUR LE PARTENARIAT

### Contexte du partenariat :

- *Quel a été votre besoin initial en interne ? La cible ?*
- *Votre objectif ?*
- *Retour sur l'expérimentation (s'il y en a eu une)*

### Proposition de valeur de la startup :

- *Pourquoi avez-vous sélectionné cet acteur en particulier ?*
- *En quoi la solution de l'acteur innovant répondait à votre besoin ?*

## ENSEIGNEMENTS

### Difficultés rencontrées :

- *Côté entité :*
- *Côté startup :*

### Axes d'amélioration :

### Conseil à donner à un porteur de projet :

Infos clés du partenariat : *Nom de l'acteur, type de contrat, durée...*

## RÉSULTATS

### Moyens d'évaluation de de la solution :

*Quels étaient vos indicateurs / metrics ?*

### Résultat du partenariat :

*Déploiement à plus grande échelle ? Sinon pourquoi ?*

### Prochaines étapes :

**+50 %** de nouveaux  
leads générés

*Exemple*

Insérez également des KPIs du partenariat

*Partagez une donnée clé de votre déploiement*

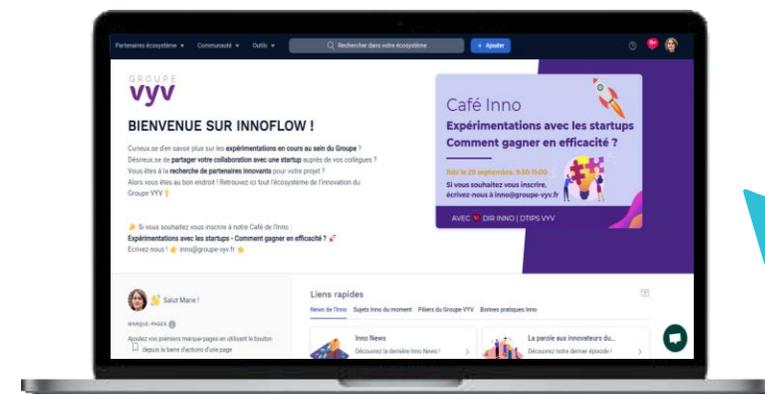
« Un partenariat, ce n'est pas juste un contrat signé : c'est un équilibre à trouver entre agilité et structuration, avec des itérations constantes pour garantir un déploiement réussi. »

MERCI

Nous espérons que ce guide vous aidera !

Besoin de conseils, d'accompagnement  
ou d'inspiration ?

Ecrivez-nous à [inno@groupe-vyv.fr](mailto:inno@groupe-vyv.fr)



Retrouvez notre kit outils et ce guide en  
version ppt sur notre page GVI !

[ici](#)