



Direction de la Communication, du mécénat
et des partenariats
56 rue de Lille
75007 PARIS

Mise à disposition d'un outil informatique de gestion de médias de type Digital Asset Management (DAM)

Consultation n°20245324

MARCHE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)

Annexes au CCTP :

- Cadre de réponse technique relatif aux fonctionnalités
- Cadre de réponse technique relatif aux prestations

Sommaire

Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)	1
1- ELEMENTS DE CONTEXTE GENERAL	4
1.1. Les missions de la Caisse des Dépôts	4
1.2. L'établissement public	5
1.3. La direction cliente : La Direction de la communication, du mécénat et des partenariats (DCOM)	7
2- OBJECTIFS DE LA PRESTATION	7
3- CONTEXTE DE LA PRESTATION	8
3.1. Présentation du service médiathèque	9
4- DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES	10
4.1. Volume de fichiers	11
5- PRESTATIONS FORFAITAIRES DE DEMARRAGE : CONCEPTION ET INITIALISATION DE L'OUTIL DE GESTION D'IMAGES FIXES ET ANIMEES	11
5.1. Détail des prestations attendues	11
5.1.1. Structure de la base de données	12
5.1.2. Fonction d'import	14
5.1.3. Traitement documentaire	14
5.1.4. Administration de l'outil	16
5.1.5. Gestion des utilisateurs et des droits d'accès	17
5.1.6. Interface de consultation	20
5.1.7. Recherches, navigation et résultats	22
5.1.8. Fonction de gestion du vocabulaire	26
5.1.9. Fonction de gestion des droits	27
5.1.10. Les statistiques	28
5.1.11. Gestion et diffusion de fichiers vidéo	28
5.1.12. Gestion de podcasts	29
5.1.13. Interconnexions avec d'autres outils	29
5.2. Contraintes techniques : audits techniques de l'outil	29
5.2.1. Hébergement et stockage	30
5.2.2. Sauvegarde	30
5.2.3. Principaux standards ou normes techniques à respecter	30
5.2.4. Systèmes d'exploitation, réseau, outils – pré requis	30
5.2.5. Architecture	30
5.2.6. Règles à respecter pour la création des pages HTML ou XML	30
5.2.7. Compatibilité	30
5.2.8. Échanges de données	31
5.2.9. Support et maintenance	31
5.3. Mise en œuvre de l'outil et rôle du Titulaire	31
5.3.1. Conduite du projet	31

5.3.2.	Déroulement du projet	31
5.3.3.	Maquette graphique	31
5.3.4.	Organisation technique	31
6-	PRESTATIONS FORFAITAIRES RECURRENTES : EXPLOITATION	32
6.1.	Abonnement.....	32
6.2.	Maintenance, mises à jour et évolutions de l'outil	32
6.3.	Hébergement de la solution.....	32
6.4.	Mise à disposition d'un CDN au serveur Ajaris pour optimisation des flux de médias (Accès au service et Flux de diffusion CDN)	32
7-	PRESTATION A BON DE COMMANDE N°1 : FORMATIONS.....	32
8-	PRESTATION A BON DE COMMANDE N°2 : PRESTATIONS DE CONSEIL, DE DEVELOPPEMENT ET DE GESTION DOCUMENTAIRE	33
9-	PRESTATION A BON DE COMMANDE N°3 : HEBERGEMENT	33
10-	PRESTATION A BON DE COMMANDE N°4 : REVERSIBILITE.....	33
11-	LIVRABLES	34

1- ELEMENTS DE CONTEXTE GENERAL

1.1. Les missions de la Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un Groupe public, investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Il remplit ses missions en appui des politiques conduites par l'État et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles.

Pour décliner ses missions et proposer une gamme complète d'accompagnements, la Caisse des Dépôts est aujourd'hui organisée autour de **quatre métiers** et de **deux partenaires stratégiques**.

Le soutien aux projets des territoires

Créée en 2018, la **Banque des Territoires** accompagne les territoires et leurs acteurs en proposant des solutions adaptées aux enjeux locaux : conseil, prêts et investissements en capital. Avec 16 directions régionales, 37 implantations territoriales et deux filiales, CDC Habitat et la SCET, elle propose une offre complète en ingénierie et en montage de projet aux collectivités, organismes de logement social, entreprises publiques locales, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers, avec l'ambition d'agir pour des territoires plus durables et plus solidaires.

Politiques sociales : La **direction des politiques sociales (DPS)** de la Caisse des Dépôts accompagne les parcours de vie des Français. Tiers de confiance, elle concourt à la cohésion sociale et à la réduction de la fracture territoriale, en intervenant principalement dans quatre domaines : les retraites, la formation professionnelle, le handicap, le grand âge et la santé. Gestionnaire de 66 fonds et mandats, partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics, la direction des politiques sociales apporte des solutions fiables et innovantes à ses clients et aux pouvoirs publics.

Les **gestions d'actifs (GDA)** gèrent l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts, etc.), issus des bilans du Fonds d'épargne et de la Section générale. Premier gérant d'actifs de statut public (avec 288 Md€ d'encours d'actifs sous gestion) et premier investisseur sur les PME françaises cotées, GDA investit dans toutes les classes d'actifs, directement ou au travers de ses filiales (CDC Croissance, La Société Forestière, CDC Investissement Immobilier), dans une perspective de long terme et responsable.

La **gestion des participations stratégiques (GPS)** gère les opérations d'acquisition et de cession, ainsi que le pilotage actionnarial d'une vingtaine de sociétés dont la Caisse des Dépôts est actionnaire de référence. Elle contribue à la définition de la position actionnariale de la CDC ainsi qu'à l'accompagnement stratégique et financier des filiales, tout en coordonnant les priorités entre le Groupe et ses filiales. Investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent les missions d'intérêt général.

Nos deux partenaires stratégiques sont Bpifrance et le Groupe La Poste :

Bpifrance est une banque publique d'investissement détenue par la Caisse des Dépôts et l'État qui a pour mission de dynamiser et rendre plus compétitive l'économie française, en appui des politiques publiques. Elle finance les entreprises à chaque étape de leur développement, en crédit, garantie et fonds propres. Partenaire de confiance des entrepreneurs, elle développe une offre de conseil, de formation, de mise en réseau, et un programme d'accélération pour les start-ups, PME et ETI.

Intégré au périmètre de consolidation financière du groupe Caisse des Dépôts depuis mars 2020, **le Groupe La Poste** accompagne tous les Français en offrant des services utiles et adaptés à leurs besoins. A travers ses quatre missions de services publics (courrier, services bancaires pour tous, aménagement du territoire via présence postale, presse) il accompagne les grandes transitions écologique, territoriale, démographique et numérique qui impactent la société.

Notre établissement, par son identité historique résolument tournée vers l'intérêt général, s'engage à être un acteur exemplaire de la transformation écologique et de la cohésion sociale et territoriale.

En 2022, la Caisse des Dépôts a adopté sa raison d'être, véritable boussole pour ses missions, qui se traduit par des engagements ambitieux en matière environnementale, sociale et de gouvernance dans le cadre de sa politique durable et notamment sa politique d'achats responsables, déclinée dans son SPASER (Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables) 2024-2027.

Dans ce cadre, la Caisse des Dépôts s'engage et attend de ses fournisseurs qu'ils prennent en compte lors de l'exécution des prestations ses engagements et sa politique en matière de développement durable et notamment les axes suivants :

- Réduction de l'impact environnemental : décarbonation, réduction des déchets, sobriété des consommations d'eau et d'énergie.
- Insertion sociale et professionnelle de tous.
- Promotion de l'égalité femmes / hommes et lutte contre les discriminations. A ce titre, dans une démarche d'amélioration continue, la Caisse des Dépôts accentue sa politique d'égalité et de diversité et s'est engagée, pour rendre officiel son engagement et le faire évaluer par un tiers, dans une démarche visant à obtenir le double label Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes / Diversité.

1.2. L'établissement public

Le Groupe compte près de 350 000 collaborateurs dans le monde dont près de 7 500 pour l'Établissement Public (EP). Son bilan social agrégé atteint 1360 Md€, et sa contribution au budget de l'Etat était de 2,5 Md€ en 2023.

Pour mettre en œuvre ses différents métiers, la Caisse des Dépôts s'appuie sur l'établissement public organisé autour de fonctions transversales et de directions opérationnelles.

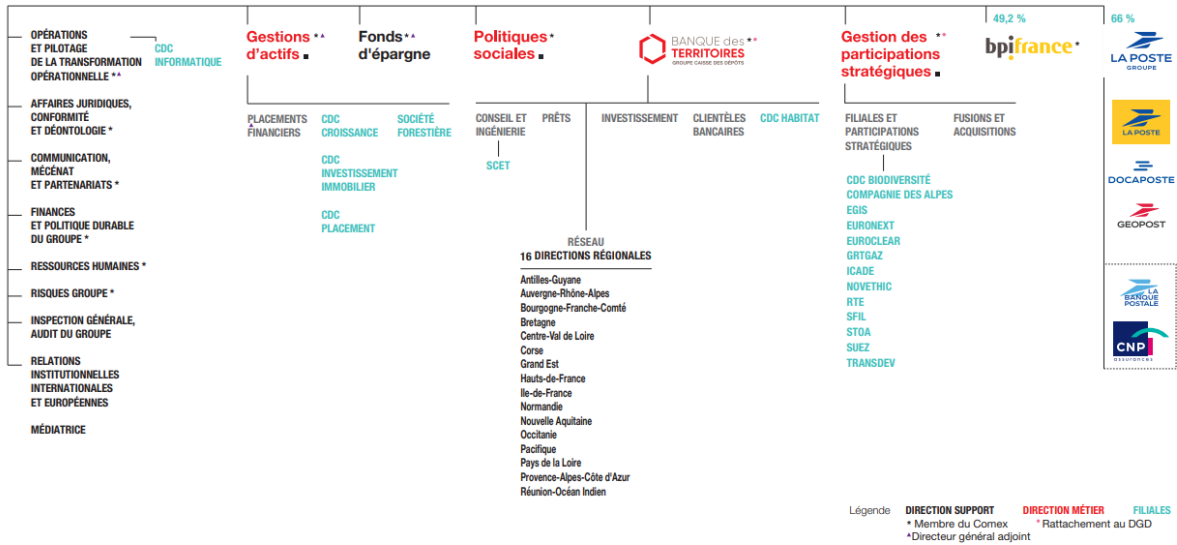
➤ Les directions opérationnelles :

- La Banque des territoires composée de :
 - ✓ La direction des clientèles bancaires
 - ✓ La direction de l'investissement
 - ✓ La direction des prêts
 - ✓ La direction du réseau
 - ✓ La Scet
 - ✓ CDC Habitat
- La direction des gestions d'actifs
- La direction des politiques sociales
- La direction de la gestion des participations stratégiques

➤ Les fonctions transversales :

- Affaires juridiques, conformité et déontologie
- Communication, mécénat et partenariats
- Finances et politique durable du Groupe
- Fonds d'épargne
- Inspection générale, audit du Groupe
- Opérations et pilotage de la transformation opérationnelle
- Relations institutionnelles, internationales et européennes
- Ressources humaines
- Risques

Pour plus d'informations : www.groupecaissedesdepots.fr



1.3. La direction cliente : La Direction de la communication, du mécénat et des partenariats (DCOM)

La direction de la communication du Groupe définit la stratégie de communication et la politique d'image du Groupe. Elle élabore et met en œuvre le plan de communication. Elle est un acteur clé de la stratégie et se pose en garant de la réputation du Groupe. A ce titre, elle s'attache à valoriser les actions du Groupe de manière interactive, afin d'en accroître la lisibilité et la visibilité, tant vis-à-vis des publics externes qu'internes. Son principal enjeu est de faire la preuve de la modernité du Groupe, d'asseoir son utilité comme incubateur de projets clés pour notre futur collectif.

Son objectif est triple :

- Accroître la notoriété du Groupe et favoriser la connaissance de l'institution et de ses activités ;
- Renforcer la réputation et développer la préférence ;
- Développer la proximité, pour agir au plus près des cibles concernées.

2- OBJECTIFS DE LA PRESTATION

La Direction de la communication, du mécénat et des partenariats (DCOM) dispose d'une solution de digital assets management, appelée « Pictéo, la banque d'images du groupe Caisse des Dépôts » depuis 2021.

La gestion de l'information à la Caisse des Dépôts impose d'adopter des processus performants, souples et collaboratifs pour la gestion de l'information.

L'objectif de la Caisse des Dépôts est d'optimiser ses méthodes pour identifier, traiter et diffuser les informations.

La mise en place d'un outil collaboratif de gestion des contenus multimédias, permet d'homogénéiser, d'actualiser, d'adapter les supports de communication, dans les meilleurs délais, tant au niveau de la Direction de la communication, du mécénat et des partenariats, qu'à celui des directions métiers.

L'objectif de la prestation est l'accès et la mise à disposition d'une solution informatique de gestion de médias de type Digital Asset Management (DAM) accessible en mode SaaS.

L'outil de DAM doit être, a minima équivalente à l'outil actuelle, offrant une gestion optimale de nos différents fonds photos, vidéos et sons dans un objectif de diffusion et de valorisation des contenus produits au sein de notre établissement. L'outil doit pleinement s'inscrire dans la stratégie digitale globale de l'établissement, tournée vers la modernisation et la simplification.

La CDC souhaite ainsi fluidifier l'accès aux différents médias par tous les utilisateurs de Pictéo, via une médiathèque fonctionnelle, performante et graphique. L'outil doit proposer une gestion égale des médias afin de donner toute sa place à la vidéo tant dans la gestion documentaire que dans son éditorialisation sur le portail utilisateur. Le front office, ou portail utilisateur, est l'enjeu majeur de l'outil.

Au sein du département Studio média de la Direction de la Communication, du mécénat et des partenariats, la Médiathèque en charge de la banque d'images de la Caisse des Dépôts, souhaite :

1. disposer d'un outil full web performant et professionnel, permettant une gestion optimale et évolutive, de la valorisation de ses fonds documentaires, principalement de type photo et vidéo, et proposant une grande autonomie des utilisateurs dans leur recherche, sélection et partage de documents ;
2. la récupération et l'intégration dans cet outil de l'ensemble des données et documents issus de notre base documentaire actuelle.

3- CONTEXTE DE LA PRESTATION

Il s'agit de permettre aux collaborateurs, pour la plupart issus de la filière communication et dépendants de différentes entités du Groupe réparties sur tout le territoire, de bénéficier d'une banque d'images centralisée, leur permettant d'être autonomes dans la recherche, la consultation et le téléchargement de ressources numériques.

La banque d'images regroupe ainsi les fonds de plusieurs directions : direction de la communication, du mécénat et des partenariats (DCOM), Direction des Politiques Sociales (DPS), direction des services bancaires (DSB), direction des investissements et du développement local (DIDL) et Banque des Territoire (BdT).

Le fonds iconographique de la DCOM a été constitué en 1984, principalement par la récolte des reportages réalisés par le photographe de la Caisse des Dépôts, des documents d'archives, des fichiers collectés dans des fonds externes ou fournis par des partenaires. C'est un fonds riche et varié, couvrant la palette des différentes activités et missions du Groupe :

- logement social et renouvellement urbain,
- développement du territoire,
- PME-PMI,
- développement durable,
- infrastructures et transports,
- investissement immobilier et forestier,
- nouvelles technologies,
- métiers,
- retraites,
- loisirs,
- construction,
- vie de l'entreprise,
- portraits des dirigeants et équipes
- etc.

On y trouve par exemple des reportages sur des événements (signatures de convention, salons, déplacements du directeur général en région), des réalisations (programmes immobiliers, transports en commun, villages de vacances),

des manifestations internes, des portraits individuels et collectifs, des vues de bâtiments de la Caisse des Dépôts et de ses filiales ainsi que des archives numérisées (gravures, documents et photos).

Historique : Fusion des fonds photos et vidéos en 2017

Jusqu'en 2017, l'hébergement et la diffusion des vidéos étaient assurés via un prestataire autre que l'actuel.

Aucun lien n'avait été mis en place entre cette solution et la banque d'images, obligeant à multiplier les doublons et traitements afin de mettre à disposition les documents. Bien que la vidéo ait été intégrée à l'outil actuelle, la gestion de ce média n'est pas encore optimum. En 2020, un important travail d'audit a mis en avant une gestion documentaire inadaptée de la vidéo et le manque de formation des contributeurs. Depuis 2021, les process ont été mis à jour et fluidifié.

La CDC souhaite aujourd'hui adopter une véritable démarche globale de gestion des médias, avec une simplification des process pour les administrateurs et utilisateurs. L'image doit être pensée de façon uniforme et l'outil doit être le reflet de cette vision à travers une gestion fluide des documents, quels que soit leur type. L'expérience utilisateur et l'éditorialisation sont des points extrêmement importants de cette nouvelle démarche de valorisation des actifs numérique présents dans la banque d'images.

Actuellement, le fonds vidéo, en constante augmentation, comprends principalement des productions réalisées en interne via l'équipe de vidéastes du Studio média, et de la filière vidéo de DPS (direction des politiques sociales), ainsi que des productions réalisées via nos différents titulaires de marchés (agences de communications, société de production...).

3.1. Présentation du service médiathèque

Le pôle audiovisuel est rattaché à l'actuel département Studio Média de la direction de la communication, du mécénat et des partenariats. A travers ce service, la direction de la communication souhaite faire bénéficier l'ensemble des communicants du Groupe, d'une solution de gestion de médias fiable, facilitant l'accès et le partage de son patrimoine numérique.

- L'équipe en charge de l'activité :

Le pôle audiovisuel est composé, à ce jour, de cinq personnes : la responsable de la banque d'images, deux iconographes / documentalistes multimédias et deux journalistes reporter d'images.

La médiathèque a pour mission de gérer et conserver le patrimoine audiovisuel (photo et vidéo) de la Caisse des Dépôts ainsi que de produire des reportages photographiques et vidéo présentant l'ensemble des activités du Groupe.

L'équipe accompagne également les collaborateurs de la direction de la communication dans leurs recherches iconographiques, autant pour les supports internes (intranet, affiches ...) que pour les supports externes (journal de la Caisse des Dépôts, site internet, réseaux sociaux ...).

Le service est donc au centre d'un dispositif de communication fortement demandeur en iconographie. Ses principaux clients sont les différents services de la direction de la communication du groupe Caisse des Dépôts (PAO, services presse externe et interne, rédactions des sites intranet et internet...), puis toute entité du Groupe exprimant des besoins.

En dehors des clients internes, le service photothèque est susceptible de fournir des images ou autres médias, à titre gratuit, à tous types de demandeurs : journalistes, auteurs, agences de presse, universitaires, historiens, titulaires (agences de communications, graphistes)...

L'équipe médiathèque réalise une veille iconographique permanente et constitue une force de proposition en termes d'illustrations visuelles de qualité adaptées aux besoins exprimés.

L'outil compte actuellement 477 utilisateurs.

4- DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues sont les suivantes :

- Une prestation forfaitaire composée comme suit :
 - L'initialisation et la conception de l'outil (la gestion de projet, le paramétrage, recette, la reprise d'antériorité des fonds, la formation initiale des administrateurs de l'outil, la prestation de maquettage, etc.) ;
 - la mise à disposition de l'outil en mode SAAS, comprenant son abonnement annuel (accès au service), sa maintenance et son hébergement.
- Des prestations à la commande :
 - Une prestation de formation en présentiel pour les utilisateurs de l'outil composée de sessions de formation à l'utilisation et à la gestion de l'outil.
 - Une prestation de conseil et développement (unitaire en jour / homme) : des prestations d'accompagnements complémentaires en conseil, en développement et en gestion documentaire pourront être demandées durant l'exécution du marché.
 - Une prestation d'hébergement : la capacité de stockage de l'hébergement pouvant être amené à évoluer de manière importante en année 2, 3 ou 4, des tranches d'augmentation de la capacité de stockage ont été définies dans le bordereau de prix unitaires.
 - Une prestation de réversibilité conformément à l'article 5.12 du CCAP)

L'outil doit offrir aux administrateurs et contributeurs, documentalistes ou non, une aisance dans la gestion quotidienne des images fixes et animées et aux utilisateurs, une réelle autonomie dans leurs recherches et la diffusion sécurisée de documents. Il doit également permettre de stocker, gérer et diffuser des vidéos dont la production et l'utilisation ne cessent de croître. Il doit également pouvoir s'interfacer avec d'autres outils présents au sein de la Caisse des Dépôts, en particulier, l'intranet.

L'outil doit être fonctionnel en administration et en consultation sur le web (mode ASP), tout en respectant les spécifications de sécurité et de gestion des droits qui sont définies par la Caisse des Dépôts.

Le système est multipostes et multitâches, de type full web, donc sans recourir à l'installation de logiciels sur chaque poste.

4.1. Volume de fichiers

La reprise envisagée est estimée à environ 275 469 documents représentant environ 7 To. Les volumes à intégrer sont donnés ici à titre indicatif.

Volume estimé au 16/09/2024 en nombre :

- Photos : 248 249
- Vidéos : 6 473
- Documents : 1 491
- Sons : 141

La photo représente environ 97% de la volumétrie totale des documents présents dans la base.

Le taux d'accroissement total est estimé à environ 5 000 à 10 000 images et 200 à 300 vidéos par an.

La taille des fichiers photos varie entre 2 Mo et 20 Mo (fichier JPG et Tiff), celle des vidéos entre quelques dizaines de Mo et 20 Go.

Pour les vidéos et audio, il existe différents types de formats (wav, wmv, avi, mov, mp3, mpeg, flv, mpg). Le format le plus utilisé pour la vidéo est le mp4 (H.264).

5- PRESTATIONS FORFAITAIRES DE DEMARRAGE : CONCEPTION ET INITIALISATION DE L'OUTIL DE GESTION D'IMAGES FIXES ET ANIMEES

5.1. Détail des prestations attendues

L'outil doit :

- gérer et mettre à jour une base de données multimédia comprenant notamment des images fixes, vidéos, sons, fichiers pdf et leurs fiches descriptives,
- assurer la gestion de plusieurs fonds (par thématiques, provenance ou typologie de documents),

- permettre la recherche, la consultation, la sélection, le partage en interne et en externe (notamment sur les réseaux sociaux et via un permalien), le téléchargement en ligne des documents ainsi que la lecture des vidéos sur les sites internet et intranets,
- permettre l'encodage et le téléchargement en ligne des vidéos (format approprié) ainsi que la commande du format original (non ou peu compressé),
- permettre plusieurs niveaux d'administration, notamment afin de gérer des unités autonomes (pouvant être par exemple d'autres directions), avec une administration autonome sur des fonds et utilisateurs circonscrits.

5.1.1. Structure de la base de données

Actuellement les images sont organisées en fonds reportage, dossiers thématiques et direction (historique, par entité, etc.) et pour une partie depuis 2012, en reportages.

Les images doivent être organisées en fonds au sein desquels les images (fixes ou animées) peuvent être regroupées en reportages. Un média appartient obligatoirement à un fonds et peut appartenir à un reportage.

5.1.1.1 Organisation des fonds

La médiathèque souhaite gérer plusieurs fonds : fonds général, fonds historique, fonds d'archives, fonds d'une Direction, etc.

L'outil doit permettre de gérer différents fonds. La multiplicité des fonds peut être gérée soit par une structure multibase, soit par une base unique, permettant la distribution des fonds.

La gestion des différents fonds doit être organisée de la façon la plus fluide et simple possible, tant pour les administrateurs que pour les utilisateurs.

5.1.1.2 Unité reportage

Actuellement, l'ensemble des éléments d'un même reportage sont regroupés dans un dossier du plan de classement, créé et géré par les administrateurs. L'outil doit regrouper automatiquement, par un lien logique, un lot de notice sous la forme d'un reportage. Sur le portail utilisateur, cela permettra donc d'obtenir une notice reportage et d'afficher les vignettes d'un même reportage dans la notice de chaque image.

5.1.1.3 Fiche de série

De la même façon, l'ensemble des vidéos issues d'une même série doit pouvoir être regroupé de façon à favoriser la navigation par rebond pour l'utilisateur.

5.1.1.4 Fiche descriptive

Chaque média doit comporter une fiche descriptive. L'association d'un document à sa notice descriptive peut se faire de façon synchronisée ou ultérieure à son import dans la base. L'outil permet la possibilité de créer une fiche descriptive et de remplir les champs, avant d'importer le média dans la base.

La référence d'une fiche documentaire doit s'incrémenter automatiquement. Cette référence est unique pour chaque média.

Les fiches documentaires doivent comporter des métadonnées techniques, descriptives, juridiques ainsi que de référencement de l'objet (id de la notice, numéro de référence de la photo ou de la vidéo...).

Les fiches documentaires doivent être préremplies par des métadonnées techniques encapsulées dans les médias et complétées et modifiables par les administrateurs.

Une notice doit pouvoir comporter des champs obligatoires, rendant l'enregistrement impossible tant que lesdits champs ne sont pas renseignés.

Pour la vidéo, la fiche descriptive doit intégrer un storyboard généré automatiquement.

5.1.1.5 Dossiers

Les dossiers servent pour éditorialiser le portail utilisateur (ou front office) afin de regrouper plusieurs médias par thématique et sont constitués par un administrateur. Ces dossiers doivent comprendre plusieurs types de médias (images, vidéos, son etc.) issus de fonds, de reportages et de série différents.

L'outil doit donner la possibilité afin qu'un dossier puisse être nommé et son contenu modifié (ajout ou suppression).

5.1.1.6 Champs

Les champs des fiches descriptives des différents documents doivent être paramétrables par l'administrateur. Elles doivent comporter les types de champs suivants :

- Numérique
- Date
- Texte intégral (alphanumériques longs à saisie libre)
- Monovalué (une seule valeur par champ)
- Multivalué (plusieurs valeurs par champ)
- Obligatoire (la fiche ne peut être validée si le champ n'est pas saisi) ou facultatif, avec message d'alerte explicite (indiquant quel champ doit être rempli ou modifié) en cas de champs obligatoire non rempli
- Avec valeur système (date, code utilisateur)
- Avec valeur par défaut (numéro de fiche)
- Mot-clé
- Lien(s) hypertexte(s)

Enfin, certains champs doivent être contrôlés c'est-à-dire que les informations enregistrées dans cette zone sont confrontées à des listes préétablies :

- Champs contrôlés par un thésaurus, avec possibilité d'activation des relations de synonymie et de l'autopostage à la recherche,
- Champ contrôlé par une liste d'autorité à plat ou hiérarchisée.

Si l'indexation n'est pas conforme aux mots de cette liste, le contributeur en est informé et les nouveaux termes proposés sont ajoutés à une liste de candidats descripteurs.

D'autres champs ne sont pas contrôlés : la saisie y est libre, sous réserve de respecter les règles d'écriture. Il s'en suit que des règles de saisie sont établies par la Caisse des Dépôts concernant la typographie : emploi des minuscules, majuscules, accents, traits d'union, etc.

L'obligation de remplir certains champs doit être paramétrable par l'administrateur.

- ⇒ Une même personne pouvant avoir plusieurs rôles selon les films, il faut que la précision de la qualification ne se fasse pas au niveau du thésaurus mais au niveau du champ, permettant ainsi d'ajuster la qualification (ou de ne pas en mettre) à chaque notice.

Champ permettant d'indiquer la fin de droits d'un document :

L'outil doit envoyer une alerte par mail à l'administrateur sur la fin de droit : les notices comprendront un champ renseignant la date de fin de droits des documents. A échéance, l'outil doit permettre à l'administrateur de recevoir une alerte en amont de la date de fin de droits et les images pourront être dépubliées automatiquement afin de n'être visibles que par lui-même. Exemple : un reportage photo est commandé en février 2020, la cession négociée pour exploiter les photos est de cinq ans. En janvier 2025, l'administrateur reçoit une alerte qui rappelle l'arrivée à échéance des droits en février 2025. Le libellé des champs doit être modifiable par l'administrateur ou par le titulaire sur sa demande.

5.1.2. **Fonction d'import**

L'outil doit permettre aux utilisateurs d'importer des documents de façon simplifiée, via le portail utilisateur de l'outil.

Les documents doivent pouvoir être stockés dans la base pour permettre de différer et/ou déléguer l'étape d'indexation. L'interface doit intégrer automatiquement les documents qui sont visibles immédiatement par l'administrateur.

L'import des documents peut se faire à l'unité ou en lot. L'outil doit pouvoir gérer l'importation de fichiers lourds (jusqu'à 200 MO pour des fichier tiff et 30 Go pour un master vidéo en Apple ProRes 4.2.2 HQ).

5.1.2.1 *Récupération des métadonnées techniques*

La récupération automatique des informations techniques du document doit être possible (résolution, format, poids du fichier, durée, etc.), telles les EXIF pour les photos lors de l'import. Il en va de même pour les données techniques concernant les vidéos, sons et documents.

Les notices de chaque média doivent être préremplies par l'importation des informations techniques des médias. Par exemple, IPTC et/ou XMP pour les photos. Un mapping d'importation des métadonnées techniques vers les champs adéquats de la fiche descriptive doit être mis en place par le titulaire en accord avec l'administrateur.

5.1.2.2 *Remarque : Import des vidéos*

L'encodage dans différents formats de diffusion est opéré automatiquement par l'outil lors de l'import.

Encodages dans les formats prédéterminés : l'ensemble des fichiers encodés doit pouvoir être accessible via la notice du média et téléchargeable par un administrateur et un utilisateur disposant des droits.

Une fois la vidéo importée, une vignette est générée automatiquement. L'administrateur doit pouvoir modifier manuellement cette vignette si elle n'est pas représentative de la vidéo, en choisissant la vignette de son choix dans l'intégralité de la vidéo ou en important une image.

Formats : l'outil doit gérer au minimum les formats MOV, Apple ProRes 4:2:2 HQ, MPEG, H.264 et AVI.

5.1.3. **Traitement documentaire**

5.1.3.1 *Editing*

L'étape de sélection des images, lors de l'intégration d'un nouveau reportage photo dans la base, doit pouvoir se faire dans un espace dédié à cette fonction dans l'outil proposée.

L'espace en question doit être de type imageur avec la possibilité de zoomer et se déplacer dans l'image.

5.1.3.2 *Indexation des documents*

L'indexation des documents peut être effectuée à l'unité ou par lot après l'import ou en différé. De même, il doit être possible de réaliser la désindexation sur un champ ou un groupe de champs simultanément.

Le titulaire doit proposer une solution d'aide à la saisie.

Il est nécessaire de pouvoir indexer ou désindexer les champs contrôlés ou à saisie libre. Les listes de contrôle sont modifiables par l'utilisateur selon ses droits. Pour les listes de contrôle hiérarchiques :

- lors de la saisie, la liste doit être accessible par un ascenseur,
- les thésauri doivent être consultables en hiérarchie en mode saisie,
- l'ajout de valeurs dans une liste contrôlée ou un thésaurus doit être possible en mode saisie lors de l'indexation d'une notice,
- en outre, si une note descriptive de terme a été renseignée lors de la validation des mots-clés, elle doit apparaître lors de l'indexation (distinction des homonymes, précisions utiles),
- lors de l'opération de saisie, le document primaire (image numérisée) reste obligatoirement visible en cours d'indexation, ce qui implique de pouvoir visualiser simultanément le document primaire et le formulaire de saisie.

La duplication d'une notice afin de ne pas ressaisir les métadonnées déjà remplies pour deux documents similaires doit être possible.

Après enregistrement, les fiches nouvellement indexées sont accessibles en temps réel.

Remarque : Un mot ne doit pas avoir un nombre de caractère défini pour être systématiquement considéré comme vide (les mots de moins de 3 caractères doivent pouvoir être indexés).

5.1.3.3 *Modifications des notices*

L'administrateur doit clairement être avisé du fait qu'il est en mode modification.

Il doit avoir la possibilité d'effectuer des corrections par lots, suivant une recherche multicritère, se basant, par exemple, sur une période comprise entre deux dates, une fourchette de références (indexeur, n° de reportage), des notices saisies par une même personne, des reportages réalisés par un même photographe ou réalisateur, des notices comprenant le même mot-clé, etc.

Le gestionnaire doit avoir la possibilité de remplacer, si nécessaire, le document sans recréer la notice associée afin que l'ensemble des métadonnées saisies ne soit pas perdu.

Les documents et leurs notices doivent pouvoir être supprimés par lots. Dans ce cas, un rappel de sécurité évite les manœuvres involontaires.

L'ensemble des champs d'une notice qui sont modifiables peuvent être corrigés, remplis ou vidés ultérieurement.

Les modifications réalisées sur la base doivent être immédiatement publiées.

Remarque quant aux modifications des fiches :

Dans le cas d'ajout de nouveaux types de documents à la base de données initiale, sur demande de la DCOM, le Titulaire doit

pouvoir :

- modifier la composition des fiches servant à l'affichage des objets : ajouter/supprimer des champs,
- ajouter/supprimer l'affichage du contenu d'un champ, ou, préférentiellement, créer de nouvelles fiches,
- modifier les caractéristiques d'un champ (par exemple, modifier un champ texte interrogeable en champ texte non interrogeable et inversement ou rendre un champ obligatoire non obligatoire et inversement),
- modifier le mode d'affichage des résultats dans l'interface de consultation (informations situées sous les vignettes de la mosaïque par exemple).

5.1.3.4 Publication

Une fois la notice validée par un administrateur ou un contributeur, elle doit être visible sur l'interface utilisateur (si interfaces différentes) aux groupes d'utilisateurs autorisés.

5.1.3.5 Suivi des actions

L'outil permet de bénéficier d'un historique des actions effectuées sur chaque document géré par l'outil.

Au minimum :

1. Importateur / Date d'import dans la base
2. Indexeur
3. Date de la dernière modification et nom de l'utilisateur
4. Nom du valideur

5.1.3.6 Gestion des documents juridiques liés aux images

L'ensemble des documents juridiques (cessions de droits d'auteur, autorisation de prise de vue, droit à l'image etc.) doivent être associé à une notice ou un reportage.

Ces documents doivent être visibles uniquement par l'administrateur et sont consultables à partir de la notice. Ces documents sont gérés en format .pdf ou .word.

5.1.4. Administration de l'outil

Pour des raisons d'efficience de l'organisation autour de l'outil, l'administration générale de l'outil est gérée comme suit :

- l'administration du contenu est assurée ou exécutée par les administrateurs fonctionnels de la DCOM.
- l'administration informatique est opérée par le titulaire.

L'administration centrale est effectuée par le service en charge de la médiathèque,

5.1.4.1. Formation de Fonctions d'administration

Les fonctionnalités d'administration du contenu sont destinées aux administrateurs de la Caisse des Dépôts, qui doivent avoir reçu une formation initiale en présentiel par le titulaire. Cette formation doit leur permettre de prendre en main l'administration de l'outil et des utilisateurs de façon autonome. L'outil étant de type full web, les fonctionnalités administrateurs sont disponibles à distance, via une connexion internet.

Les tâches d'administration du contenu effectuées par l'administrateur sont :

- La gestion des listes, des index, ainsi que des thésauri : ajout de termes, modification ou remplacement de termes, ajout de synonymes, suppression de termes,
- La gestion des différentes rubriques de l'interface utilisateur,
- La gestion des formats d'affichage et d'édition des listes et fiches de référence des médias,
- La gestion des utilisateurs (à l'unité ou en groupe) et de leurs profils d'accès au système,
- La production et l'exploitation des statistiques et des rapports à la demande conformément à l'article 5.1.10 du présent CCTP).

5.1.4.2 Administration informatique

Le titulaire garantit une prestation d'administration effectuée dans les règles de l'art, comprenant entre autres les tâches informatiques suivantes :

- La mise en place, le suivi et l'évolution de la base,
- Les tâches d'exploitation de la base et de sauvegarde,
- La sécurisation des données et accès.

5.1.5. Gestion des utilisateurs et des droits d'accès

L'outil permet de définir des catégories ou profils d'utilisateurs susceptibles de se voir attribuer des accès et des droits de modification différents.

Ci-dessous, un exemple de fonctionnement de cette gestion est présenté.

5.1.5.1 Création de compte

Le visiteur peut créer un compte d'accès personnel depuis la page d'accueil de l'outil. Pour cela, il doit remplir des champs déterminés par le super administrateur, dont certains sont obligatoires.

L'outil doit s'interfacer avec le système d'authentification de la Caisse des dépôts. L'identifiant est obligatoirement l'adresse e-mail de l'utilisateur ou son login informatique professionnel utilisé dans le SI (login GIDE pour l'établissement public).

La fiche utilisateur est paramétrée avec le titulaire lors de la création des bases : elle comprendra a minima :

- un Identifiant
- une adresse e-mail (obligatoire),
- une adresse postale (obligatoire),
- un numéro de téléphone.

L'outil doit bloquer la création de comptes différents si l'adresse électronique est identique.

L'administrateur reçoit une alerte lors de la création d'un nouveau compte. Un utilisateur ne peut accéder à la base sans validation de son inscription par l'administrateur. Un courriel est envoyé à l'utilisateur récapitulant les informations liées à la création de son compte et lui indiquant qu'un administrateur va prendre en charge sa demande d'inscription.

Suite à la validation de l'inscription par l'administrateur l'utilisateur reçoit un courriel l'invitant à se connecter à la médiathèque.

L'administrateur peut changer un utilisateur de groupe ou lui attribuer un ou plusieurs groupes de façon permanente ou temporaire.

5.1.5.2 Espace personnel pour l'utilisateur authentifié

La fenêtre d'authentification est disponible depuis la page d'accueil.

Il doit être possible à l'utilisateur de corriger les informations le concernant quand il le souhaite, suite à une connexion sécurisée avec son mot de passe. En cas de perte de son mot de passe, l'utilisateur peut faire une demande pour générer un nouveau mot de passe.

Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, l'administrateur ne peut pas avoir accès aux mots de passe des utilisateurs. Il peut en revanche lancer un renouvellement de mot de passe pour un utilisateur (celui-ci recevra un mail l'invitant à modifier son mot de passe).

L'utilisateur peut accéder au récapitulatif de ses commandes et téléchargement de documents. Pour les commandes, il peut retrouver l'état de sa commande (traitement en cours, validé, téléchargé etc...). L'utilisateur peut également accéder à sa corbeille personnelle. L'administrateur peut accéder à toutes les corbeilles des utilisateurs et supprimer définitivement les médias contenus dans celle-ci.

L'utilisateur peut faire une demande de suppression de compte.

5.1.5.3 Gestion des comptes

L'outil doit permettre à l'administrateur de :

- Créer de nouveaux groupes utilisateurs,
- Consulter la fiche d'un utilisateur,
- Effectuer une recherche libre dans la base utilisateurs en saisissant le nom ou prénom,
- Passer des utilisateurs d'un groupe à un autre,
- Consulter tous les utilisateurs d'un groupe,
- Visualiser l'activité d'un utilisateur : consultation et téléchargements/commandes,
- Bloquer (et débloquer) un compte sans le supprimer (en cas d'inactivité prolongée par exemple),
- Supprimer un compte,

Il doit être possible d'effectuer différents types d'export et d'édition des annuaires d'utilisateurs (par exemple sous Excel).

L'utilisation de certaines fonctionnalités (constitution de panier et téléchargement de médias par exemple) nécessite que l'utilisateur s'enregistre. Lors de son enregistrement, l'utilisateur choisit un mot de passe.

En particulier, les accès administrateurs nécessiteront un mode d'authentification par certificat.

À son inscription, l'utilisateur doit valider les conditions générales d'utilisation de la banque d'images.

Durée d'activité des comptes : un compte sans activité depuis 12 mois est bloqué. L'utilisateur doit faire une demande de déverrouillage de son compte auprès de l'administrateur.

Un compte inactif pendant plus de 18 mois peut être supprimé. Une alerte est envoyée automatiquement à l'utilisateur l'informant de la suppression imminente de son compte sans action de sa part. la suppression est manuelle.

5.1.5.4 Typologies de profils utilisateurs

Sur la base des fonctions demandées le présent CCTP, une typologie de profils est associée aux comptes créés :

- **Administrateur** : alimentation et gestion du paramétrage, gestion d'un ou plusieurs profils utilisateurs, alimentation et gestion d'un dossier ou espace précis dans la base, valider l'indexation et les nouveaux documents avant diffusion ;
- **Contributeur** : possibilité de verser des médias de faire des recherches et de commander ;
- **Utilisateur** : possibilité de faire des recherches, de télécharger et de commander.

5.1.5.5 Droits d'accès

La gestion des droits d'accès se fait par groupe d'utilisateurs et par ensemble de documents.

La définition des catégories et des droits d'accès est précisée en phase de paramétrage de l'outil.

5.1.5.6 Les droits d'accès par type de profils

Il convient de prévoir un système d'accès à plusieurs niveaux, allant du niveau le plus haut (accès à la totalité des informations contenues dans la base) au niveau le plus bas (accès en mode recherche seulement, et visualisation seule, de certains types d'informations, pour un groupe de médias spécifiques ou selon d'autres critères).

L'outil doit vérifier le droit d'accès d'un utilisateur à un certain type de fonctions et adapter les autorisations d'interventions en fonction de son profil.

Ces droits doivent pouvoir être paramétrés pour, entre autres :

- la création, la modification et la suppression, à l'unité ou par lots, de fiches documentaires,
- la validation de fiches documentaires,
- la consultation des différentes bases,
- le téléchargement basse définition,
- le téléchargement haute définition,
- la commande,
- la consultation, la mise à jour et l'impression des listes d'autorité, du thésaurus,
- la création, la modification, l'activation, la désactivation, la réactivation et la suppression de comptes utilisateurs,
- le dépôt de fichiers.

L'outil doit être particulièrement protégée et son accès pour changement ou modification réservé aux seules personnes autorisées.

5.1.5.7 Les droits d'accès associés aux documents

La confidentialité des documents et des informations liées est définie par le biais des droits d'accès accordés aux utilisateurs, mais également dans la fiche descriptive de l'image elle-même.

Ainsi, par exemple, les fiches en attente de validation ne peuvent être visibles que par les administrateurs et les contributeurs responsables de leur dépôt.

Une fonction impérative de non-diffusion d'une information en externe doit être activable.

5.1.6. Interface de consultation

L'interface de consultation représente un enjeu central de l'adhésion des utilisateurs à l'outil. Actuellement ; l'interface utilisateur ne valorise pas suffisamment les médias.

Claire, simple, modulable et intuitive, l'interface ne doit pas nécessiter de formation avancée pour les utilisateurs. L'ergonomie et la convivialité du système doivent faciliter l'utilisation des différentes fonctionnalités ainsi que la navigation dans les collections de documents.

Les possibilités d'éditorialiser l'interface, au travers de dossiers thématiques, d'un espace nouveauté et d'un carrousel doivent concerner aussi bien la photo que la vidéo qui doivent être valorisées à part égale. De façon générale, cette interface doit mettre en avant et valoriser de façon esthétique le contenu.

5.1.6.1 Page d'inscription

Cette page doit proposer :

- La possibilité de s'authentifier et de créer un compte utilisateur,
- Un bouton « mot de passe oublié »,
- Un lien vers le site de la Caisse des Dépôts,
- Un bandeau concernant les cookies,
- un lien vers un « Contact » permettant aux utilisateurs d'envoyer un mail à l'adresse picteo@caissedesdepots.fr. Préciser le système utilisé (formulaire de contact, ouverture de la messagerie de l'utilisateur, autre ...),
- Lien vers un contact concernant les données à caractère personnel

Elle peut être habillée graphiquement et l'administrateur peut modifier l'image d'accueil selon les besoins.

5.1.6.2 Page d'accueil et éditorialisation

L'outil permet la consultation de pages statiques et dynamiques mises en place par le Titulaire . La page d'accueil doit permettre aux utilisateurs d'accéder à certaines fonctionnalités selon leur profil et aux documentalistes d'éditorialiser les fonds.

Cette page propose un texte de présentation des missions de la banque d'images transmis par la DIRCOM et un accès aux « Conditions d'utilisation ».

Cette page doit être composée de différentes rubriques, telles que :

- **Un espace « nouveauté »** : recensant les derniers médias publiés sur le site. Ils sont classés par ordre chronologique décroissant et doivent être supprimés automatiquement à l'entrée de nouvelles images ou selon une fréquence de rafraîchissement donnée.

La mise à jour de cet espace se fait par l'administrateur afin d'éviter que toutes les images de la zone « nouveauté » ne correspondent qu'à un seul et même reportage et pour cadencer le rythme de rafraîchissement en fonction de celui de la réalisation des reportages. Ceci évite également que, lors de l'introduction d'images du fonds ancien dans la base, celles-ci ne se retrouvent dans l'espace « nouveauté » involontairement.

- **Un espace « Actualité »** : qui permet de mettre en « Une » plusieurs médias avec un système permettant des visualisés. L'administrateur peut choisir l'ordre d'affichage des actualités.

- **Des dossiers thématiques** : regroupant une sélection de médias (photos, sons, vidéos ...) et créés par l'administrateur. Chaque dossier doit être représenté par une vignette et posséder un titre. L'administrateur peut modifier la vignette et le libellé du dossier. En cliquant sur la vignette, les utilisateurs peuvent consulter l'ensemble des médias présents dans le dossier. L'administrateur doit pouvoir choisir l'ordre d'affichage des dossiers.

5.1.6.3 Aspects graphiques

Afin de rendre l'outil convivial, il doit prendre en compte et développer tout particulièrement les éléments suivants :

- La pertinence et la cohérence de la navigation du parcours utilisateur,
- L'efficacité du moteur de recherche
- La convivialité de l'habillage,
- La dynamique de l'interactivité,

Le logo du groupe Caisse des Dépôts doit être clairement visible sur toutes les pages du site par un système d'en-tête et de pied de page communs à toutes les pages.

Les codes couleur et la charte graphique doivent être homogènes et respecter la charte graphique de la Caisse des Dépôts, quelle que soit la page consultée. La Caisse des Dépôts fournit au Titulaire tous les éléments nécessaires, ainsi qu'un accès aux sources des éléments graphiques de la charte.

Il doit être facile de naviguer dans le site et en particulier, il doit être possible d'accéder, tout au long de la navigation, à un lien vers la page d'accueil.

Un système de suivi du chemin parcouru (type fil d'Ariane) est également souhaitable.

Sur n'importe quelle page, il doit être possible d'identifier :

- le nom du site,
- le nom de la rubrique,
- le chemin suivi,
- les options de navigation dans la rubrique,
- les options de navigation vers les autres rubriques.

A noter : La rapidité d'affichage étant primordiale, les pages doivent être simples et légères.

Il doit être possible d'accéder au menu principal sans être contraint de passer par de longues séquences animées d'introduction au site : les animations, technologies Flash et autres sont donc limitées.

Tous les liens proposés doivent être clairs, compréhensibles et logiques.

Les liens sur les pages d'aide en ligne, les pages de contrats, les paniers de sélection etc., doivent se trouver toujours à la même place quelle que soit la page. Il en est de même pour les icônes utilitaires du type « imprimer » et, pour certaines pages, « envoyer par mail ».

Le nombre de clics est toujours optimisé afin de faciliter la navigation.

Remarque concernant les possibilités d'évolution

La Caisse des Dépôts accorde une attention particulière au graphisme et l'outil doit être le plus souple et évolutif possible.

5.1.6.4 Géolocalisation

Une des entités de la Caisse des Dépôts étant la Banque des Territoires, la géolocalisation est une vraie valeur ajoutée à l'outil. L'outil doit donc proposer une recherche de médias par géolocalisation à partir d'une carte affichée en page d'accueil.

5.1.7. Recherches, navigation et résultats

5.1.7.1 Fonctionnalités de recherche

L'interface de recherche doit permettre à tout utilisateur d'effectuer des recherches, de consulter des listes de résultats et d'afficher les fiches et les images associées.

Que ce soit dans l'interface administrateur ou dans l'interface utilisateur, plusieurs modes d'interrogation sont disponibles : interrogation simple, interrogation guidée (avec accès à des listes d'index ou des thésaurus), interrogation plein texte sur l'ensemble des objets, à l'aide d'un moteur de recherche performant et paramétrable.

Les utilisateurs de portail utilisateurs doivent avoir accès aux modes de requêtes suivants pour effectuer leurs recherches.

5.1.7.2 Recherches en texte intégral

L'outil doit permettre la recherche en texte intégral (ou recherche simple), à l'aide d'un moteur de recherche puissant, sur l'ensemble des champs d'un document ou sur un nombre de champs paramétrable par l'administrateur et modifiable suite à la mise en place de l'outil.

Afin d'identifier les documents les plus pertinents rapidement, le terme recherché doit pouvoir être surligné dans la notice.

La recherche en texte intégral offre un traitement linguistique minimal : élimination des mots vides (prépositions, articles...), possibilité d'interroger avec ou sans accent, sans tenir compte des majuscules/minuscules, possibilité de troncature à droite ...

Le moteur de recherche doit fonctionner sur tous les types de mots, y compris sur des mots de moins de quatre lettres, sur des caractères tels que « @ » ou sur les mots contenant une apostrophe (sans avoir à mettre d'espace après l'apostrophe). Les termes doivent être retrouvés qu'ils comportent ou non un trait d'union, de quelque façon qu'ils aient été saisis dans la notice ou dans la requête (ex : Grande Bretagne ou Grande-Bretagne).

La recherche sur les numéros de références ou sur des intervalles numériques (dates, références) doit être possible.

La recherche sur un champ mots-clés mettra en œuvre les relations hiérarchiques du thésaurus et les relations de synonymies sont activées et transparentes pour l'utilisateur. Par défaut, la recherche se fait avec autopostage descendant. Par exemple si on cherche singe, on aura tous les macaques.

Le moteur d'homonymie doit s'appuyer sur le thésaurus. Il permet d'analyser les demandes et de proposer les différents sens disponibles afin de réduire le bruit de recherche dans le cas où plusieurs mots sont équivalents (exemple : en tapant « acquisition », l'internaute est obligé d'affiner sa recherche en choisissant entre « acquisition d'entreprise » ou « acquisition foncière »).

La recherche offre la possibilité de combiner des opérateurs booléens (ET, OU et SAUF) à l'intérieur du champ de recherche simple. Par défaut, l'opérateur booléen implicite est le « ET ». La recherche en texte intégral peut porter sur la syntaxe exacte d'un groupe de mots, s'il le faut matérialisée entre guillemets.

Le moteur de recherche propose une assistance via l'autocomplétion. L'utilisateur peut naviguer dans la recherche avec la souris et sélectionner une valeur par clic ou en appuyant sur la touche entrée. L'autocomplétion affiche toutes les valeurs des listes contrôlées et de l'index du texte intégral.

5.1.7.3 Recherche multicritères (ou recherche avancée)

L'outil permet de soumettre des recherches multicritères. Il doit permettre de combiner une recherche simple en texte intégral et une recherche par critères.

Tous les champs de la notice doivent être disponibles dans la fenêtre de recherche avancée. L'utilisateur peut combiner autant de champs qu'il le souhaite.

Les opérateurs suivants doivent être disponibles en mode « recherche guidée » :

- Les opérateurs booléens ET, éventuellement OU et SAUF, permettant de combiner entre elles des valeurs appartenant à des champs différents ou au même champ. L'opérateur booléen par défaut est le ET intra et inter champs.
- Les opérateurs arithmétiques « Supérieur à », « Inférieur à »
- La troncature, dont le signe peut éventuellement être modifié par l'administrateur s'il ne s'agit pas de l'étoile (*).
- Les champs liés aux thésauri et aux listes contrôlées doivent prendre en compte les relations de hiérarchie (autopostage), de synonymie.
- Recherche par facettes : possibilité d'affiner la recherche par un système de facettes, le nombre d'occurrences étant indiqué à côté de chaque terme / critère. Lorsqu'un nouveau critère est sélectionné, les autres facettes proposées sont automatiquement recalculées. Les facettes doivent pouvoir être déterminées par le super administrateur ou par le titulaire en lien avec lui.

⇒ **Mode de saisie des valeurs :**

Selon la nature du champ, le type et le nombre de valeurs qu'il contient, la saisie peut se faire avec assistance :

- Pour les champs à listes contrôlées : une ou plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées dans la liste affichable.

⇒ **Dans le cas des descripteurs auxquels est associé un thésaurus, le thésaurus doit pouvoir être affiché sous la forme d'une liste hiérarchique partielle permettant aux utilisateurs de voir l'environnement sémantique d'un descripteur (hiérarchie, synonymie, relation associative).**

- Pour la sélection d'une ou plusieurs valeurs dans une liste affichée par autocomplétion. L'affichage propose les termes contenant la même chaîne de caractères, avec activation de la liste permutée. Les utilisateurs peuvent naviguer dans la liste avec la souris ou les flèches du clavier.

Enfin les termes peuvent également être saisis directement dans le champ, sans assistance.

5.1.7.4 Navigation par rebond dans la fiche

Tous les mots présents dans des listes contrôlées doivent être cliquables pour relancer une recherche sur ces termes et obtenir tous les documents indexés avec le terme cliqué. Par exemple, un utilisateur peut cliquer sur le mot clé « Banque des Territoires » afin d'obtenir l'ensemble des documents indexés sous cette entité.

5.1.7.5 Personnalisation pour l'utilisateur

L'outil propose un système d'alerte auquel l'utilisateur peut s'abonner pour être averti par courriel lorsque de nouveaux documents sont déposés dans un dossier thématique de la page d'accueil, par exemple.

À tout moment, l'utilisateur peut se désabonner de ce service.

5.1.7.6 Consultation des résultats d'une requête

Plusieurs modes de consultation des résultats d'une requête doivent pouvoir être paramétrés par le titulaire et/ou

l'administrateur. Les caractéristiques de ces modes de consultation sont les suivants :

- affichage par défaut en mosaïque paramétrable d'images / vignettes, avec éventuellement possibilité de modifier la taille et le nombre des images par page,
- si les résultats d'une requête contiennent à la fois des photos et des vidéos, la typologie des médias doit être clairement identifiée par l'utilisateur. Ainsi les vignettes des vidéos doivent présenter un bouton play et éventuellement un picto vidéo indiquant très clairement qu'il s'agit d'une vidéo,
- l'affichage par défaut des images dans l'ordre décroissant des références,
- L'affichage du nombre de médias total du résultat de recherche et du nombre de médias déjà affichés ou restant à afficher,
- le zoom sur la page de résultat d'une requête,
- prévisualisation d'une image sans entrer dans la notice,
- preview d'une vidéo afin de visionner rapidement le contenu d'une vidéo en restant dans la page de résultats et sans entrer dans sa fiche descriptive. Quelques champs tels que le titre, l'année de production ou la légende peuvent s'afficher,
- une possibilité de « rebond » via des hyperliens situés sur les pages d'affichage des résultats (sur un nom de photographie ou un mot-clé dans une notice par exemple),
- le survol des vignettes avec la souris permet d'afficher l'image agrandie accompagnée de sa légende et éventuellement le copyright. Pour les vidéos, lecture automatique au survol,
- la notice est consultable par double clic sur la vignette du média ou via un bouton.
- après chaque requête, l'utilisateur aura la possibilité de naviguer entre les modes d'affichage avec un rappel de pagination en haut et/ou en bas de l'écran,
- l'administrateur peut choisir l'ordre d'affichage des champs lors de la visualisation des résultats, au moment de la création de la base et éventuellement, ultérieurement,
- l'ordre de tri pour la visualisation des résultats (tri numérique, chronologique croissant et décroissant...) doit pouvoir être paramétré par le Titulaire par défaut et si possible être modifiable par l'utilisateur, qui peut passer facilement d'un critère de tri à l'autre, au moment de l'affichage,
- pour chaque vignette une petite icône de couleur (rouge, orange ou verte) permet à l'utilisateur de prendre connaissance très rapidement des droits disponibles pour un média.
- sur chaque vignette de la mosaïque doivent apparaître des informations ainsi que des icônes et des liens explicites permettant de :
 - de consulter la notice,
 - d'ajouter le document au panier,
 - icône pour télécharger le média (si droits disponibles),
 - affichage des mentions de copyright.
- les reportages photo peuvent apparaître en tant qu'unité dans un résultat de recherche. Un picto doit indiquer qu'il s'agit d'un reportage photo et non d'une image seule,
- après visualisation des résultats d'une requête, un bouton permet de revenir à l'interface de recherche affichant toujours les critères précédents, de manière à les modifier le cas échéant, ou les supprimer grâce à une fonction « réinitialiser » pour saisir de nouveaux critères.

Mise à disposition des résultats d'une requête :

Qu'il s'agisse des résultats d'une requête ou du contenu d'un panier, l'utilisateur peut, selon ses droits, récupérer les documents et les informations textuelles associées, de plusieurs façons :

- par téléchargement des médias et des informations associées, au format choisi, immédiatement sur le site,
- par l'intermédiaire d'un formulaire de commande envoyé aux administrateurs,
- par création d'une planche contact PDF ou html à partir d'une sélection. La planche contact doit associer à chaque image les principales informations la concernant (n° d'image, légende, nom du photographe, droits) avec choix par l'utilisateur de la mise en page et des champs documentaires associés aux imageries,
- par impression des mosaïques de résultat d'une requête ou du contenu des paniers,
- par l'envoi par messagerie électronique d'une sélection d'images et de leurs fiches documentaires.

5.1.7.7 Sélection de médias

5.1.7.7.1. Création et consultation d'un panier

Page d'affichage du panier :

Suite à une requête, l'utilisateur peut créer un nouveau panier et l'enregistrer dans sa session ou ouvrir un ancien panier et compléter alors une sélection antérieure. Il peut également ajouter des contributeurs à son panier et leur octroyer des droits pour ajouter ou supprimer des médias.

Un panier peut contenir tout type de documents.

Cette page affiche la sélection de l'utilisateur et permet de contrôler et/ou modifier la liste en offrant la possibilité d'enlever/ajouter un ou plusieurs item grâce à une case à cocher en bas de la vignette ou du document ou via un clic droit.

Un bouton permet de télécharger le panier ou une sélection du panier.

Par ailleurs, une case à cocher par l'utilisateur « j'accepte les conditions d'utilisation » est présente avant tout téléchargement, avec un lien vers une page reprenant les conditions d'utilisation de la banque d'images.

Pour pouvoir constituer un panier, l'utilisateur doit s'identifier.

Pour la constitution des paniers l'outil doit permettre de :

- sauvegarder un ou plusieurs paniers en leur donnant un nom par défaut (date du jour par exemple, suivi d'un numéro de série) ou en autorisant l'utilisateur à choisir un nom suffisamment long et explicite,
- supprimer un ou plusieurs paniers,
- imprimer le contenu d'un panier,
- partager ce panier avec d'autres personnes via l'envoi d'un mail contenant un lien donnant accès à la sélection. Accessible pour des personnes n'ayant pas de compte et ne pouvant que visionner le média,
- diffuser cette sélection sur des réseaux sociaux ou autres sites, grâce à la récupération d'un lien de partage.

5.1.7.7.2 Sélection provisoire

Cette fonctionnalité doit être accessible à tous mais un message d'alerte doit prévenir le visiteur qu'il perd le contenu de sa sélection s'il ferme l'outil. Le contenu d'une sélection provisoire peut être modifié par ajout ou suppression

d'images.

Pour un utilisateur authentifié, le contenu de la sélection provisoire peut être commandé ou téléchargé selon ses droits.

5.1.7.8 Edition de catalogues

L'outil permet aux administrateurs d'éditer des catalogues actualisés du contenu total ou partiel de la base. Les éditions partielles peuvent correspondre à des requêtes spécifiques sur un ou plusieurs champs, périodes, numéros de références, etc.

Les catalogues comprennent les vignettes des documents à des formats adaptés, accompagnées de leur notice descriptive (totale ou partielle, champs à éditer paramétrables).

En outre, la mise en page est paramétrable par l'administrateur.

5.1.8. Fonction de gestion du vocabulaire

La gestion du vocabulaire comprend la gestion :

- des listes d'autorité, à plat ou hiérarchisées,
- d'un ou plusieurs thésaurus,
- éventuellement, de dictionnaires de mots vides.

La gestion du vocabulaire (thésaurus, listes d'autorité, dictionnaires de mots vides) est réservée aux administrateurs fonctionnels de l'outil, via l'interface administrateur de l'outil.

Rappel : Un mot ne doit pas avoir un nombre de caractère défini pour être systématiquement considéré comme vide (les mots de moins de 3 caractères doivent pouvoir être indexés).

5.1.8.1 Gestion des listes d'autorité

Les administrateurs de l'outil doivent pouvoir créer de nouvelles listes d'autorité, à plat ou hiérarchisées en fonction de l'évolution des besoins.

Les listes d'autorité appliquées sur certains champs doivent être accessibles en saisie dans une notice ainsi que via l'espace de gestion de l'outil pour l'administrateur fonctionnel.

Ces listes peuvent être ouvertes ou fermées. Les listes fermées doivent être actualisables à tout moment par l'administrateur fonctionnel de l'outil qui peut ajouter ou supprimer des termes, remplacer un terme par un autre et modifier les fiches en lot suite à ces changements.

L'outil doit permettre un contrôle via une alerte lors de la suppression d'une valeur d'une liste contrôlée. Une demande de confirmation de la suppression est à prévoir.

5.1.8.2 Gestion des thésauri

L'import et l'export des thésauri existants sont gérés par le Titulaire (format Excel ou txt. avec colonnes distinctes pour les « employés pour » et « termes associés »). La possibilité d'un module d'import-export pour l'administrateur est souhaitable.

La CDC souhaite que l'outil permette l'intégration et la mise en œuvre d'un ou plusieurs thésauri normalisés.

Les thésauri doivent permettre de définir les relations sémantiques suivantes entre les différents termes :

- des relations hiérarchiques, des génériques aux spécifiques,
- des relations de synonymie entre 2 descripteurs,
- des relations d'association (mot lié transversalement à un autre mot).

Ces relations sont prises en compte automatiquement lors de l'indexation des champs de type mots-clés.

L'outil doit gérer non seulement des descripteurs constitués d'un mot, mais aussi de mots composés et doit permettre la saisie de descripteurs suffisamment longs.

Les thésauri doivent pouvoir être modifiés facilement par les documentalistes, par :

- ajout de termes,
- suppression de termes,
- modification de termes, avec prise en compte immédiate dans les fiches,
- modification des relations entre les valeurs (déplacement d'une branche du thésaurus, suppression d'un père sans ses fils...) avec prise en compte immédiate,
- ajout de candidats descripteurs. L'administrateur fait le tri régulièrement et intègre ou non les termes dans la hiérarchie du thésaurus.

Les thésauri doivent être directement accessibles en mode indexation, depuis le champ d'une fiche descriptive et sans passer par l'interface administrateur pour ajouter, supprimer ou modifier un descripteur candidat.

Les thésauri peuvent être affichés, à l'indexation comme à la recherche et exportés dans leur intégralité. Différents modes de présentations sont souhaitables : liste alphabétique avec indication des relations, liste hiérarchisée, éventuellement, index permuté (KWIC).

Dans l'interface administrateur, il doit être possible d'afficher, d'imprimer et d'exporter les occurrences d'utilisation des termes et des candidats descripteurs.

5.1.9. Fonction de gestion des droits

Il est à prévoir des restrictions de visualisation de certains documents en fonction des droits accordés à chaque utilisateur. L'administrateur paramètre les accès aux médias par groupe d'utilisateurs créée par ses soins.

5.1.9.1 *Mention de droits et crédits*

Le téléchargement doit permettre d'exporter les images avec les champs IPTC renseignés.

L'outil offre une synchronisation en temps réel des mises à jour de la base documentaire et du front office. Une base ou partie de la base permet le stockage des documents juridiques aux médias (exemple : contrat d'auteur et autorisations de prises de vue).

Un lien permet donc la consultation de ces documents à partir de la fiche descriptive détaillée d'un média.

L'outil permet aux administrateurs d'éditer les photos et vidéo avec un watermark et d'encoder les vidéos en incrustant le timecode à l'image, avec éventuellement l'ajout du logo de la Caisse des Dépôts.

5.1.9.2 *Condition d'utilisation des médias*

La diffusion étant contrôlée, un texte présentant les conditions d'utilisation des médias s'affiche en ligne lors de tout téléchargement par un utilisateur. Ce texte reprend la nature des droits d'exploitation acquis, ainsi que la date de fin de droits et précise les crédits obligatoires à renseigner pour toute diffusion. L'acceptation des conditions de diffusion doit se faire en ligne (case à cocher et éventuellement choix d'un usage prévu pour les images téléchargées ou commandées dans un menu déroulant).

Toutes les opérations d'acceptation des conditions de diffusion constituent des preuves juridiques qui doivent être sauvegardées par le titulaire.

5.1.9.3 *Fin de droits et archivage*

Le versement des documents en fin de droits et de leurs fiches associées doit se faire automatiquement, dans une zone « archives » ou par changement de statut de diffusion, après approbation par un administrateur.

L'automatisation de la gestion des médias en fin de droit permet aux administrateurs de valider ou non l'arrêt de leur diffusion sur le front office.

L'administrateur est prévenu par un système d'alerte (de type réception de message électronique et éventuellement notification dans l'outil), qui se déclenche en amont de cette date de fin de droits.

Ainsi, ces documents doivent, soit arriver dans une zone de transition, ou changer de statut, ce qui a pour conséquence qu'ils ne sont plus visibles des utilisateurs et ne peuvent être réintégrés que suite à une renégociation des droits.

Les index visibles sur l'interface utilisateurs doivent être mis à jour automatiquement lors des sorties de fiches de la base vivante, pour éviter de garder des mots-clés ne pointant vers aucun document, dans les listes proposées aux utilisateurs.

5.1.10. **Les statistiques**

Les statistiques portent sur :

- l'historique des connexions,
- les téléchargements par les utilisateurs et groupes utilisateurs,
- les recherches effectuées par les utilisateurs et groupes utilisateurs,
- les imports effectués par les utilisateurs et groupes utilisateurs,
- les contenus, y compris thesaurus et vocabulaire.

L'outil propose des statistiques sur les dossiers ou actualités les plus consultés.

Concernant les vidéos :

Des statistiques de lecture plus précises sont attendues, notamment afin de connaître :

- Le nombre de visionnages,
- La durée moyenne des visionnages,
- La rétention d'audience
- Les origines des connexions internes ou externes.

L'affichage de ces statistiques peut être graphique (courbes, etc.) et en tableau (export Excel, données exploitables). Toutes les statistiques doivent pouvoir être calculées par périodes : journalière, hebdomadaire, mensuel.

Ce module de gestion des statistiques doit être évolutif et être pleinement intégré dans la roadmap des évolutions prévues par le titulaire.

5.1.11. **Gestion et diffusion de fichiers vidéo**

5.1.11.1 *Export et partage*

L'outil doit permettre de transmettre facilement des fichiers vidéos en interne comme en externe, via un lien de formats sont paramétrés par le titulaire en lien avec le super administrateur et correspondent aux différents modes de diffusion possibles d'une vidéo (projection sur grand écran, diffusion sur le site internet, format carré pour les réseaux sociaux etc.). L'outil doit également permettre le partage des vidéos via un permalien ainsi qu'à l'aide de codes de partage type code iframe pour exporter le player dans un site de type CMS.

L'outil doit permettre de transmettre à l'externe un lien de visionnage sans possibilité de télécharger le média.

Important :

La diffusion des vidéos sont optimisés pour une lecture fluide et simultanée par plusieurs centaines d'utilisateurs. La consultation de nos vidéos peut se faire tant sur nos sites Internet, intranet, sites dédiés, avec également une diffusion sur les réseaux sociaux.

5.1.11.2 Indexation des fichiers vidéo

Les fichiers vidéo doivent être décrits par divers champs. Des champs spécifiques voire un modèle de fiche descriptive spécifique à ce type de document est employé. Il peut s'agir de champs descriptifs simples ou multivalués, de date ou de durées, etc.

Ces divers champs permettent d'affiner les résultats lors de recherches.

L'outil doit permettre une gestion performante de ces fichiers volumineux, notamment en optimisant la phase d'import (qui doit permettre de reprendre une autre tâche dans l'outil), déplacement et export.

5.1.11.3 Module de montage simple

Une piste sonore doit pouvoir être ajoutée à la vidéo. Une fois la vidéo éditée, elle doit pouvoir être encodée puis téléchargée dans le format souhaité.

5.1.12. Gestion de podcasts

L'outil doit permettre d'importer, lire et diffuser des fichiers audios. Comme pour les vidéos, l'outil doit proposer un player auquel il est possible d'ajouter une image pour la diffusion des fichiers. Comme les autres médias, les fichiers audios doivent pouvoir faire l'objet de statistiques de consultation (lecture du fichier).

5.1.13. Interconnexions avec d'autres outils

L'outil doit permettre la mise en place de connexion avec des outils de type CMS, dans une optique d'ouvrir la banque d'images et de rendre le contenu accessible au plus grand nombre.

5.2. Contraintes techniques : audits techniques de l'outil

Un audit technique de l'outil, ainsi que des tests d'intrusions pourront être effectués par une société externe, pendant toute la durée du marché et à la demande et à la charge de notre équipe informatique.

Les corrections consécutives à ces audits sont à la charge du titulaire.

L'outil attendue doit obligatoirement être évolutive afin d'intégrer des améliorations successives dans un esprit de progrès permanent et s'adapter aux contraintes présentes et futures du Groupe Caisse des Dépôts.

L'outil respecte les règles de l'art, repose sur un ou plusieurs logiciels de gestion d'une banque de données d'images, disposant d'un moteur de recherche puissant en texte intégral, supportant la norme XML au moins en tant que fonction d'import / export de documents.

5.2.1. Hébergement et stockage

Le titulaire doit rendre possible la connaissance du taux d'occupation du serveur et le nombre de fichiers hébergés.

5.2.2. Sauvegarde

Le mode de sauvegarde est pérenne, fiable et adapté aux fonds de la Caisse des Dépôts.

5.2.3. Principaux standards ou normes techniques à respecter

Les systèmes respectent les principales normes ou standards du marché : plateforme Unix, NT ou Linux, postes clients WINDOWS ou NT WS ou Mac OS, SGBD relationnel Oracle, Sybase, Informix, SQL Server ou compatible SQL.

5.2.4. Systèmes d'exploitation, réseau, outils – pré requis

L'outil utilise le réseau TCP/I.

L'interface réseau des postes de travail est configurée uniquement pour un fonctionnement sous TCP/IP .

Aucun pré-requis n'est imposé sur les choix techniques de l'outil en matière de logiciels de base (gestion des données, langage de l'outil). Toutefois, l'outil correspond aux standards disponibles et répandues sur le marché et l'administration fonctionnelle doit pouvoir s'opérer indifféremment sous Mac ou sous PC.

5.2.5. Architecture

L'outil est exploité en mode Saas dans les locaux du Titulaire ou de l'un de ses hébergeurs, s'il est en mesure d'apporter des garanties de sécurité suffisantes.

De ce fait,

- le Titulaire met en œuvre une architecture compatible avec ses contraintes,
- la maintenance des fonctionnalités du site ne doit pas entraîner la maintenance d'une application séparée.

5.2.6. Règles à respecter pour la création des pages HTML ou XML

Les pages HTML ou XML présentes sur le site web (interface utilisateur), doivent être conformes aux recommandations du W3C, concernant les développements HTML ou XML.

Toutes les pages HTML/XML doivent être légères afin d'être rapidement affichées par les postes clients.

La taille optimale de consultation d'un site peut correspondre à une résolution d'écran de 1024 x 768 et redimensionnable (avec un positionnement des éléments proportionnel à la taille de l'écran).

Le site doit être conçu en Responsive Web Design (RWD). C'est-à-dire qu'il peut s'adapter à plusieurs résolutions d'écran tout en optimisant l'affichage des contenus.

Le site doit cependant être lisible dans son ensemble même avec une résolution inférieure.

5.2.7. Compatibilité

Le Titulaire s'engage à ce que l'outil soit compatible avec l'ensemble des systèmes d'exploitation exploités au sein de

la Caisse des Dépôts.

Pour information :

Navigateur : Les navigateurs web utilisé au sein du groupe CDC sont Chrome et Edge.

Résolution écran : La résolution des écrans standards est en 1680x1050.

5.2.8. Échanges de données

L'outil doit permettre :

- l'export IPTC,
- la diffusion de l'information au moyen d'une messagerie (alerte droits échus),
- l'extraction des informations pour un stockage sur un lecteur externe (disque dur, CD-ROM, DVD...).

5.2.9. Support et maintenance

Le titulaire dispose d'un service support joignable du lundi au vendredi (8h -18h) par mail ou site dédié ainsi que par téléphone. Si les opérations de configuration, paramétrage et intégration des montées de versions, évolutions et corrections doivent bien comprises dans la maintenance.

5.3. Mise en œuvre de l'outil et rôle du Titulaire

5.3.1. Conduite du projet

Dans le respect de son offre le titulaire doit conduire sa méthode de projet, suivre ses délais et son plannings des prestations. Les intervenants et méthodes de travail de chaque étape sont également respectés.

5.3.2. Déroulement du projet

Le Titulaire procède aux paramétrages de l'outil et aux développements informatiques de l'outil sur la base des éléments indiqués dans le présent CCTP.

5.3.3. Maquette graphique

La Caisse des Dépôts prévoit des échanges avec le titulaire pour la mise en place de la charte graphique CDC sur l'outil, aussi bien sur le Front office que sur le back office. A cette fin, un graphiste de l'équipe Studio média est associé à ces échanges pour conseiller et apporter les éléments graphiques.

5.3.4. Organisation technique

Matériel utilisé par le Titulaire pour réaliser les développements spécifiques : le Titulaire utilise son propre matériel pour réaliser les développements spécifiques dans ses propres locaux.

Installation : l'installation des matériels et des logiciels est à la charge du Titulaire, qui fournit à la Caisse des Dépôts un échéancier de mise en place de l'outil.

Normes et sécurité : Le Titulaire doit garantir que les matériels installés respectent toutes les normes en vigueur au moment de l'installation, ainsi que les normes de sécurité et d'antiparasitage :

- Sécurité des matériels de traitement de l'information (NF EN 60 950).
- Normes applicables en matière de réseau, d'électricité, de cartes, de câblage, etc.,

6- PRESTATIONS FORFAITAIRES RECURRENTES : EXPLOITATION

6.1. Abonnement

Accès à l'outil via un abonnement annuel.

6.2. Maintenance, mises à jour et évolutions de l'outil

Accès à un service joignable par mail et par téléphone en cas de dysfonctionnement de l'outil.
Montées de versions de l'outil pour bénéficier des dernières fonctionnalités et évolutions de l'outil."

6.3. Hébergement de la solution

Accès à l'outil via un mode Saas.

6.4. Mise à disposition d'un CDN au serveur Ajaris pour optimisation des flux de médias (Accès au service et Flux de diffusion CDN)

Un réseau de diffusion de contenu opérationnel (CDN) : la bande passante pouvant être sollicitée, afin d'éviter tout ralentissement dans le fonctionnement de la base voire interruption de service, l'utilisation d'un outil pouvant réduire la bande passante par la mise en cache est demandé au Titulaire.

7- PRESTATION A BON DE COMMANDE N°1 : FORMATIONS

La livraison de l'outil s'accompagne de formations et du transfert des compétences nécessaires.

Le Titulaire forme les administrateurs fonctionnels à la procédure intégrale de paramétrage de la base et à la gestion des profils.

Les utilisateurs, les administrateurs et les contributeurs sont formés à l'alimentation et la consultation de la base.

Les sessions peuvent être en présentiel (locaux CDC de Paris, Bordeaux et Angers) ou en distanciel, en fonction de l'évolution des contraintes sanitaires.

Une session comprend entre 5 et 10 personnes maximum. Un support est remis aux stagiaires.

Le titulaire détaille dans son offre les éléments suivants concernant cette formation :

- Un support de formation
- La durée de chaque session
- Le contenu détaillé de la formation
- Le type d'utilisateurs (contributeurs, utilisateurs avancés, administrateur...)
- Les conditions de déroulement des sessions
- Autres précisions utiles

A l'issue des sessions, le titulaire doit compléter les supports de formations d'un document de type Foire Aux Questions (FAQ) synthétisant les questions et réponses durant la formation.

8- PRESTATION A BON DE COMMANDE N°2 : PRESTATIONS DE CONSEIL, DE DEVELOPPEMENT ET DE GESTION DOCUMENTAIRE

Il peut être demandé au titulaire de réaliser les actions suivantes :

Dans le cadre des prestations de conseil :

-
- Audit de la gestion documentaire et des process qui sont lui liés
-
- Définition et mise en place de processus, workflows
-
- Identification des besoins de fonctionnalités

Dans le cadre des prestations de développement :

- Développement de fonctionnalités additionnelles
- Evolutions structurelles de la base
- Le basculement des fichiers des anciens systèmes de gestion vers celui livré par le titulaire
- L'adaptation des espaces dédiés aux besoins des entités souhaitant disposer d'un fonds géré
- La maintenance évolutive à l'initiative de la Caisse des Dépôts
- La création d'une interface ou d'un front office
- Du paramétrage supplémentaire

Dans le cadre des prestations de gestion documentaire :

- Aide à la gestion des listes et vocabulaire
- Indexation
- Gestion des profils et utilisateurs
- Suppression des données non pertinentes

La nature et la durée des prestations sont précisées dans chaque bon de commande.

9- PRESTATION A BON DE COMMANDE N°3 : HEBERGEMENT

La capacité de stockage de l'hébergement pouvant être amené à évoluer de manière importante en année 2, 3 ou 4, des tranches d'augmentation de la capacité de stockage ont été définies (augmentation de la capacité de stockage de 250 Go, 500 GO et 1 To).

10- PRESTATION A BON DE COMMANDE N°4 : REVERSIBILITE

Conformément au 5.12 du CCAP le titulaire doit prévoir un plan de réversibilité et la migration des données sauvegardées et de la totalité des éléments présents dans l'outil

11- LIVRABLES

Au démarrage de la prestation :

- Rétroplanning de la mise à disposition de l'outil
- Feuille de route, actualisée semestriellement
- story-board
- cahier de recette
- bac à sable
- Cahier de paramétrage de l'outil
- Mise à disposition de l'outil en environnement de recette

Des guides d'utilisation en version électronique sont fournis, décrivant les fonctionnalités du système en fonction du type de profil.

Concernant la livraison de l'outil :

Le planning de sa mise à disposition est établi lors de la réunion de lancement du marché, dans le respect des documents de l'offre.

Etant donné les conditions de planning associées à cette demande, une première version peut faire l'objet d'une vérification « de type » VSR sans rédaction de PV officiel de réception.

Ces vérifications sont organisées avec le titulaire qui s'en servira comme base pour la VSR « officielle », prévue au CCAP. La DCOM s'en servira pour l'ouverture de l'outil aux administrateurs fonctionnels et à quelques utilisateurs avant la VSR « officielle ».

Seule la VSR effectuée dans les conditions prévues au CCAP, sur la version finale de l'outil fait l'objet de procès-verbaux de réception définitive de l'Outil.

Prestation de formation :

Pour cette prestation, il est attendu la livraison des livrables suivants :

- Un guide d'utilisation par typologie d'utilisateurs (administrateur, contributeur, visiteur...),
- Des Supports / plans de formation,
- FAQ : rappel des questions fréquentes ou principales posées lors des séances de formation.

Remarque :

La Caisse des Dépôts souhaite que « le relai » entre l'outil actuellement utilisé et le nouvel outil, s'opère dans les meilleures conditions et délais possibles. Le titulaire doit faire en sorte que l'impact de cette passation soit la moins gênante possible pour les utilisateurs. Le titulaire s'engage notamment à accompagner les administrateurs dans l'organisation de la phase de transition entre les outils.