

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Achat, intégration et maintien en condition opérationnelle de matériels audiovisuels et de visioconférence pour des salles de réunion complexes, des grandes salles de réunion et des espaces de production audiovisuels pour le Secrétariat général du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique (MEFSIN)

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	4
1.1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.2	CONTEXTE ORGANISATIONNEL.....	4
2	DESCRIPTION DE L'EXISTANT.....	6
2.1	GRANDE SALLE DE REUNION.....	6
2.2	SALLES DE REUNIONS COMPLEXES	6
2.3	LES ESPACES DE PRODUCTION AUDIOVISUELS	6
3	GOVERNANCE	8
3.1	PILOTAGE ET COORDINATION.....	8
3.2	LES INSTANCES DE GOUVERNANCE	8
3.2.1	Comité stratégique (COSTRAT) - Annuel.....	10
3.2.2	Comité de pilotage (COPIL) - semestriel.....	10
3.2.3	Comité de suivi opérationnel (CSO) – bimestriel.....	11
3.2.4	Comité de projet (COPROJ).....	12
3.3	ÉLABORATION ET ACTUALISATION DU PAQ.....	12
4	PRESTATIONS ATTENDUES	14
4.1.1	Audit (UO-AUDIT).....	14
4.1.2	Intégration de matériels (UO-INT).....	16
4.1.3	Programmation technique et automation (UO-PROG)	17
4.1.4	Diagnostic technique (UO-DIAG)	18
4.1.5	Réparation matérielle (UO-REPARE).....	19
4.1.6	Transport matériel (UO-TRANSM).....	20
4.1.7	Prestation de réversibilité (UO-REVERS)	21
4.2	PROCESS DES PRESTATIONS ATTENDUES	22
4.2.1	Achat de matériels audiovisuels	22
4.2.1.1	Déplacement d'une salle de réunion.....	24
4.2.1.2	L'aménagement d'espaces	26
4.2.2	L'intervention suite à dysfonctionnement	28
4.3	PRECONISATIONS ET PROCESSUS RELATIFS AUX PROJETS	30
4.3.1	Avant pour tout projet	30

4.3.2	En cours de projet	30
4.3.3	Processus pour tout projet	31
4.3.4	Garantie pour tout projet	32
4.4	PRECONISATIONS RELATIVES AU MATERIEL	32
4.4.1	La garantie des matériels.....	32
4.4.2	Livraison et l'étiquetage	33
4.4.2.1	La livraison des matériels.....	34
4.4.2.2	Matériel endommagé, non conforme ou égaré	34
4.4.2.3	Prestation d'étiquetage	34
5	ANNEXES	36
ANNEXE I	LISTE DES SITES	36
ANNEXE II	LISTE DES GRANDES SALLES INSTALLEES.....	37
ANNEXE III	EXPRESSION DE BESOIN TYPE	40
ANNEXE IV	LES PRINCIPAUX ESPACES DE PRODUCTION AUDIOVISUELS	43
ANNEXE V	CADRE DE COHERENCE TECHNIQUE DES POSTES DE TRAVAIL ET	
MATERIELS	50	
ANNEXE VI	FICHER D'INTEGRATION AU PARC DU MATERIEL.....	52

1 INTRODUCTION

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet l'achat, l'intégration et le maintien en condition opérationnelle de matériels audiovisuels et de visioconférence pour des salles de réunions complexes, des grandes salles de réunions, et des espaces de production audiovisuels pour le Secrétariat général du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique (MEFSIN).

Le périmètre des prestations attendues est le suivant :

- L'achat de matériels audiovisuels et de visioconférence ;
- Le déplacement des équipements audiovisuels et de visioconférence d'une salle de réunion ou d'un espace production audiovisuel ;
- L'aménagement de salles de réunions et d'espaces de production audiovisuels ;
- L'intervention suite au dysfonctionnement d'un matériel ou d'un espace audiovisuel.

Ces prestations sont délivrées dans les espaces de travail suivants :

- Salles de réunions complexes de toutes capacités ;
- Grandes salles de réunion (de configuration simple ou complexe) et de capacité égale ou supérieure à 20 personnes ;
- Espaces de production audiovisuels.

Des indications complémentaires sur ces espaces figurent au paragraphe 2 DESCRIPTION DE L'EXISTANT.

Il est attendu du titulaire du présent accord-cadre, une réussite exemplaire qui repose essentiellement sur les critères suivants :

- Une organisation efficiente pour répondre aux besoins de gouvernance ;
- La constitution d'équipes techniques de qualité permettant de répondre aux besoins de l'Administration de manière qualitative ;
- Le respect des exigences définies dans le présent document notamment sur les aspects livrables et gestion de parc ;
- La capacité à offrir des coûts optimisés notamment sur les propositions d'aménagement d'espaces.

1.2 Contexte organisationnel

Les prestations du présent accord-cadre sont délivrées en France métropolitaine et principalement au sein du site principal du MEFSIN, rue de Bercy, Paris 12^{ème}. La liste des principaux lieux figure en « Annexe I Liste des sites » du présent document.

Au sein de l'Administration centrale, le secteur audiovisuel du Bureau de l'Environnement Numérique de l'Agent (BENA) de la Sous-direction du numérique d'Administration centrale (SDNAC) du Service du NUMérique (SNUM) est chargé de la réalisation des prestations audiovisuelles proposées dans l'offre de services du Secrétariat général. Il est donc l'interlocuteur du titulaire de l'accord-cadre.

La SDNAC est composée de 3 bureaux :

- BENA : bureau « Environnement Numérique des Agents » en charge du déploiement des postes de travail (matériels et logiciels), des prestations audiovisuelles et de la coordination du réseau d'assistance aux utilisateurs.
- BITS : bureau « infrastructures, télécommunications et sécurité » en charge des infrastructures informatiques et télécommunications ; il met notamment en service les architectures informatiques et les interconnexions, et assure la politique de sécurité informatique sur le périmètre réseau d'Administration centrale.
- BPAN : bureau « projets et applications numériques » qui conçoit et développe les applications et projets informatiques du périmètre, et assure leur maintenance (150 applications environ).

Les interlocuteurs privilégiés dans le cadre du présent accord-cadre sont :

- Le BENA qui pilote le présent accord-cadre, en gouvernance et en opérationnel.
- Au sein du BENA, le secteur audiovisuel met à disposition des services et directions du MEFSIN des installations audiovisuelles nécessaires d'une part à l'organisation de manifestations audiovisuelles événementielles et d'autre part au déroulement de réunions dont l'installation est définie comme complexe ou dans des salles de grandes capacités (égale ou supérieure à 20 personnes).
- Le BGS, bureau transverse « Aide à la gouvernance et fonctions support » du SNUM sur lequel la SDNAC peut s'appuyer, qui est en charge des fonctions support (ressources humaines, marchés publics, budget) et de l'aide à la gouvernance.

2 DESCRIPTION DE L'EXISTANT

2.1 Grande salle de réunion

Une grande salle de réunion couverte par le périmètre du présent accord-cadre se définit par une capacité égale ou supérieure à 20 personnes quelle que soit la complexité des équipements audiovisuels et de visioconférence qui la compose.

2.2 Salles de réunions complexes

Une salle de réunion complexe se définit par une complexité de son aménagement qui nécessite sa prise en charge en mode projet.

Elle est composée notamment des éléments suivants :

- **Sonorisation :**
 - Tour de table sonorisés ou dalles plafond
 - Enceintes pour la diffusion du son
 - Matériels d'interprétation
- **Diffusion de fichiers :**
 - Vidéoprojecteur et/ou moniteur
 - Diffusion filaire et/ou sans fil (clickshare)
- **Livrables :**
 - Remise sur clé USB du demandeur.
 - Contenu de l'enregistrement :
 - Enregistrement audio des échanges sonorisés.
 - Enregistrement vidéo de la diffusion .PPT.
- **Visioconférence** : codec, caméras
- **Audioconférence**
- **Automation** : cette fonction doit permettre l'autonomie de l'utilisateur lambda tant sur la captation que sur la diffusion audio-vidéo.

Un recensement non exhaustif des salles installées figure en « Annexe II Liste des grandes salles installées ».

2.3 Les espaces de production audiovisuels

Des éléments détaillés sur les principaux espaces figurent en Annexe IV « Les principaux espaces de production audiovisuels ». Il s'agit notamment de locaux techniques et d'espaces de réception :

- du Centre de conférence Pierre Mendès France (PMF) ;
- de l'Hôtel des ministres (HDM) ;
- du centre d'activités sportives et culturelles (CASC).

Ces espaces ont fait l'objet d'un audit en 2022 présentant le parc existant. Son objet était de rappeler l'état de l'art dans le domaine et de donner des préconisations de réaménagement des espaces techniques et évènementiels et de modernisation des matériels audiovisuels et de visioconférence.

Les projets objets de cet accord-cadre devraient être notamment réalisés à l'appui des préconisations de cet audit.

3 GOUVERNANCE

Il est attendu du titulaire une démarche pro-active permettant le suivi de l'accord cadre sur les aspects suivants :

- Le pilotage et la coordination ;
- La mise en place des différents comités.

3.1 Pilotage et coordination

Le titulaire réalise les activités suivantes :

- Pilotage des prestations de l'accord-cadre ;
- Planification des activités de ses équipes ;
- Coordination de ses équipes internes sur toutes les phases qui lui incombent ;
- Adaptation de ses effectifs en fonction de la charge des projets en cours de réalisation et à venir ;
- Identification et information des risques relatifs au respect des engagements des prestations en cours (non-respect des plannings, etc.) ;
- Fourniture des livrables liés aux prestations d'installation, d'infogérance et de maintenance.

Réunion de lancement

Après la notification du présent accord-cadre, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés, une réunion de lancement est organisée conjointement par le titulaire et le BENA.

L'ordre du jour et les documents présentés sont rédigés par le titulaire. L'ordre du jour de cette réunion est axé a minima sur les points suivants :

1. Structure de l'équipe du titulaire et présentation de l'organisation de l'administration.
2. Présentation des projets en cours et futurs.
3. Calendrier prévisionnel de la comitologie.
4. Gestion du contrat (exécution opérationnelle, administrative et budgétaire) et points saillants du prescripteur.

3.2 Les instances de gouvernance

Les instances de gouvernance citées dans ce chapitre ont une durée maximale de deux heures.

Code UO	Code UO	Activité	Quantité/ Fréquence estimative
UO- GOUV	Gouvernance	Comité stratégique annuel	1 par an
		Comité de pilotage semestriel	2 par an
		Comité de suivi opérationnel bimestriel	6 par an
		Comité de projet	15 par an

Ces quantités sont estimatives pour la partie Comité de projet, la tarification de l'UO GOUV doit en tenir compte et ne pourra pas être revue à la baisse ou à la hausse en cas de modification quantitative réalisée.

La rédaction des livrables des différents comités du présent accord-cadre sont rédigés par le titulaire avec l'accord de la personne publique.

- Concernant la préparation du support de l'ensemble des comités du présent accord-cadre :
 - Il est adressé par le titulaire à la personne publique sous un délai maximal de 5 jours ouvrés avant la réunion.
 - Il doit être validé par la personne publique avant toute diffusion. Les documents validés sont diffusés au minimum 2 jours avant la tenue du comité.
- Concernant la rédaction du compte rendu :
 - Il doit être validé par la personne publique et peut donner lieu à des demandes de modifications.
 - Il est diffusé par le titulaire sous un délai maximal de :
 - 5 jours ouvrés après la réunion pour le comité stratégique et le comité de pilotage.
 - 2 jours pour le comité de suivi et les comités de projet.

En outre, en cas de non-respect de ces obligations, la pénalité GOUV-01 peut être appliquée (cf. 10.11.1 du CCAP).

3.2.1 **Comité stratégique (COSTRAT) - Annuel**

Ce comité se réunit sur un rythme d'une fois par an. Il est coprésidé par la sous-directrice du Numérique d'Administration Centrale (SDNAC), le responsable du titulaire et, le cas échéant, le responsable de chaque sous-traitant.

L'ordre du jour du comité stratégique est axé à minima sur les points suivants :

- Une revue des faits marquants au cours de l'année écoulée sur l'activité du titulaire, avec les conséquences sur les niveaux de service et les mesures prises afin de minimiser les risques ;
- La présentation conjointe des évolutions des interlocuteurs de l'Administration et du titulaire présentant les effectifs affectés au présent accord-cadre ;
- L'examen de tous points examinés en COPIL et pour lesquels il a été décidé de les escalader en COSTRAT ;
- Les évolutions de l'activité et de la performance à long terme, avec les indicateurs associés définis par l'administration ;
- Le suivi des actions du titulaire visant à améliorer sa performance et la maturité individuelle et collective de ses équipes ;
- Les actions significatives du titulaire visant à contribuer à la qualité et à l'efficacité générale des prestations ;
- Les évolutions éventuelles sur le périmètre du présent accord-cadre, la volumétrie, les cibles en termes de qualité ;
- L'examen des manquements soumis à pénalités applicables tels qu'ils ont été identifiés en COPIL, valorisés financièrement au titre des pénalités requises.

Le tableau des indicateurs de performance est préparé par le titulaire deux semaines avant le COSTRAT.

Le titulaire présente au COSTRAT les raisons des manquements soumis à pénalités et les mesures prises pour éviter qu'ils se reproduisent afin d'atteindre les objectifs du présent accord-cadre.

La décision d'application des pénalités est notifiée au titulaire dans les deux semaines suivant le COSTRAT.

Un premier comité stratégique a lieu environ six mois après la date de notification du présent accord-cadre.

3.2.2 **Comité de pilotage (COPIL) - semestriel**

Ce comité se réunit sur un rythme semestriel et est coprésidé par le chef du BENA, le responsable du titulaire et, le cas échéant, le responsable de chaque sous-traitant.

L'ordre du jour du comité de pilotage comporte a minima les points suivants :

- L'actualisation des organigrammes des équipes du titulaire et de la SDNAC ;
- Une revue des évènements majeurs du semestre écoulé sur l'activité du titulaire ;
- L'examen de tous points examinés en CSO et pour lesquels il a été décidé de les escalader en COPIL ;
- La revue des projets et la vérification de l'adéquation avec les objectifs ;
- La qualité des prestations au travers de tous les indicateurs de performance et d'activité ;
- La présentation des manquements pouvant donner lieu à pénalités qui seront soumis à validation en COSTRAT ;
- Les actions à moyen terme et le bilan des actions en cours ;
- L'identification et l'analyse des risques.

Le premier comité de pilotage a lieu environ trois mois après la date de notification de l'accord-cadre.

3.2.3 **Comité de suivi opérationnel (CSO) – bimestriel**

Ce comité se réunit sur un rythme bimestriel (une fois tous les deux mois). Il est coprésidé par le chef du secteur audiovisuel ou son adjoint, le responsable du titulaire et, le cas échéant, le responsable de chaque sous-traitant.

L'ordre du jour du comité de suivi opérationnel comporte à minima les points suivants :

- La revue des activités de la période écoulée concernant l'activité du titulaire et les évènements prévus de la période à venir ;
- Le suivi des commandes et facturation ;
- Les indicateurs d'activité et de performance, les risques de dérive et les mesures à prendre ;
- Les actions à court terme et le suivi des actions en cours ;
- Les risques et les besoins d'escalade hiérarchique ;
- L'étude approfondie de tous les dossiers ayant conduit à un non-respect des engagements de services, y compris ceux soumis à pénalités ;
- La décision d'escalader en COPIL les manquements pouvant être soumis à pénalités ;
- Des propositions d'amélioration dans les processus de traitement des dossiers et le suivi de l'application des préconisations faites précédemment.

Cette réunion a notamment pour objet de recenser tous les incidents ayant eu lieu suite à l'intervention du titulaire, d'en définir les causes et les responsabilités. Si la responsabilité du titulaire est avérée, après arbitrage en CSO sur le niveau de pénalité, elle est transmise pour examen au prochain COPIL.

Le premier comité de suivi opérationnel a lieu environ un mois après la notification de l'accord-cadre.

Des comités de suivi opérationnel *ad hoc* sur un projet particulier peuvent être organisés pour prendre rapidement une décision qui ne peut pas attendre la réunion régulière suivante.

3.2.4 **Comité de projet (COPROJ)**

Le comité de projet se réunit lors du déclenchement d'un projet selon un rythme établi en accord avec l'Administration, jusqu'à la livraison du projet. Ce comité peut également réunir le suivi de plusieurs projets en simultanée. La quantité annuelle estimée est de 15 COPROJ.

Il est animé par le chef de projet de l'Administration en présence des responsables opérationnels et du chef de projet du titulaire. De manière classique, un COPROJ réunit les membres suivants :

- Chef de projet de l'Administration
- Chef de projet du titulaire
- Membres de l'équipe opérationnelle (selon les besoins)
- Utilisateurs du livrable (selon les besoins)

Ce comité a une vocation opérationnelle et se focalise a minima sur les aspects suivants :

- Suivi régulier de la réalisation des tâches associées au projet ;
- Prises des décisions relevant de sujets opérationnels et fonctionnels ;
- Remontée des arbitrages relevant du ressort du COPIL ;
- Coordination des équipes opérationnelles (attribution et priorisation des tâches, disponibilités, timing et qualité des livraisons, etc.) ;
- Suivi de l'analyse de risques ;
- Accompagnement des équipes sur les difficultés opérationnelles, et remontée d'alertes au COPIL en cas de nécessité.

3.3 **Élaboration et actualisation du PAQ**

Le plan d'assurance qualité (PAQ) est élaboré par le Responsable Qualité du titulaire. Toutefois, en tant qu'instrument de travail, il doit être le fruit d'un travail de concertation entre le titulaire et le SNUM afin de déterminer la forme et le niveau de détail, compatibles avec les exigences du SNUM, le mode de fonctionnement du prestataire et la complexité des opérations à mener.

Une version initiale du PAQ sera réalisée sous 20 jours ouvrés suivant la date de notification.

Une version finalisée sera produite dans les deux mois suivant la fin de cette phase, avant le premier COPIL, puis modifiée en tant que de besoin pendant toute la durée du présent accord-cadre. La première version finalisée du PAQ ainsi que toutes les versions ultérieures sont entérinées en Comité Stratégique avant mise en application.

Les personnes désignées à cet effet, respectivement par l'Administration et le titulaire, sont ensuite chargées de suivre l'application des dispositions et processus du PAQ et de proposer des évolutions, en relation avec les différents intervenants.

4 **PRESTATIONS ATTENDUES**

4.1 Unités d'œuvre des prestations

4.1.1 Audit (UO-AUDIT)

Code	Intitulé	Unité
UO-AUDIT	Audit	½ journée soit 4 heures

L'unité d'œuvre Audit (UO-AUDIT) a pour but de permettre au titulaire de bien comprendre l'expression de besoin et de garantir la prise en charge efficiente du projet en fonction des différentes implantations et de leur configuration technique existante via une visite sur site.

A compter de la date d'envoi du bon de commande et de l'expression de besoins de l'Administration par la personne publique :

- sous 5 jours ouvrés le titulaire nomme un responsable projet et un responsable technique, interlocuteur unique de l'Administration sur le projet à compter de la date d'envoi des documents et en informe l'Administration par courriel.

L'équipe réalisant la prestation d'audit doit être composée d'experts confirmés dans le domaine audiovisuel et en capacité de dimensionner la solution proposée de manière optimale en fonction du besoin exprimé.

- Sous 10 jours ouvrés, le responsable projet programme en accord avec le BENA la visite sur site.
- Sous 20 jours ouvrés à compter de la date d'envoi du bon de commande par l'Administration, la visite s'effectue.

Cette visite est structurée en deux temps :

- D'une part, une visite de l'espace concerné au regard de l'expression de besoin de l'Administration réceptionnée en amont ;
- D'autre part, une réunion d'une durée maximale de 2 heures permettant de garantir la bonne compréhension du besoin par le titulaire et de tenir compte de toutes les contraintes et prérequis.

A titre d'exemple, les sujets pouvant être pris en charge par ce type d'unité d'œuvre sont la rénovation et la modernisation des espaces régies et des matériels déployés en salle au centre de conférence Pierre Mendès France (PMF) et au centre d'activités sportives et culturelles (CASC).

Rapport d'audit de visite de site

Après chaque visite de site, le titulaire fournit à l'Administration un rapport d'audit de visite de site sous un délai de 5 jours ouvrés. Ce rapport d'audit contient a minima :

- Une note explicative de la solution proposée comprenant notamment :
 - o Une analyse de l'existant comprenant notamment les photos de la salle issues de la pré-visite.
 - o Une reformulation en langage technique de l'expression de besoins afin de permettre à l'Administration d'apprécier le degré de compréhension du titulaire. La proposition détaillée du titulaire met en avant la viabilité du projet composée notamment :
 - Une analyse de faisabilité du projet en cohérence avec le besoin. Le titulaire peut proposer plusieurs solutions au regard des contraintes de l'Administration (techniques et/ou financières).
 - Un schéma fonctionnel (synoptique) à la validation de l'Administration reprenant l'ensemble des matériels nécessaires aux projets : en priorité du matériel issu du stock de l'Administration ou présent en salle et fonctionnel pour le projet et des matériels complémentaires à commander. La liste exhaustive de chaque composant de la solution, câbles compris, en différenciant les matériels à commander et les matériels existants.
 - Une prévision de planification du projet débutant à réception des matériels.
 - o Les prérequis de la salle permettant d'accueillir les matériels à installer dans le cas où le jour de l'installation est différent du jour de livraison.
- Tout élément que le titulaire souhaite porter à la connaissance de l'Administration pour améliorer le projet.

A réception du rapport d'audit, si l'Administration n'est pas satisfaite de la qualité de la réponse apportée, elle peut demander au titulaire une correction ou un enrichissement du document transmis dans la limite du format de la note explicative décrite ci-dessus.

Il ne s'agit pas d'une commande d'UO supplémentaire mais de la mise en conformité de la commande initiale afin de valider le procès-verbal de service fait.

Lorsque la personne publique a validé la proposition issue de l'audit, le titulaire doit lui envoyer une proposition commerciale basée sur le rapport d'audit dans un délai de 15 jours ouvrés.

En cas de non-respect des délais contractuels de remise du rapport d'audit et du contenu attendu du document, le titulaire se verra appliquer la pénalité AUDIT-01 conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

4.1.2 **Intégration de matériels (UO-INT)**

La prestation d'intégration de matériels sur site est réalisée sur un/des matériel(s) audiovisuel(s) (image, sono, éclairage, visioconférence) nécessitant des compétences audiovisuelles.

Référence	Définition des prestations	Type de prix
UO-INT	Prestation d'intégration de matériels	Tarif par ½ journée (4 heures) et par technicien quel que soit le nombre de lieux visité

La prestation est attendue sous un délai maximum de 40 jours ouvrés à compter de l'envoi du bon de commande. Au-delà de ce délai, le titulaire doit justifier la raison par mail à l'appui de justificatif.

Cette prestation comprend :

- Le déplacement du ou des techniciens sur site ;
- L'intervention du /des technicien(s) sur une période convenue avec l'Administration dans le cadre des attentes suivantes :
 - Déplacement d'un ensemble de matériels d'une salle à une autre a iso-fonctionnalité ;
 - Désinstallation d'un ou plusieurs matériels pour mise en stock ;
 - Changement d'accessoires et/ou composant d'un matériel (lampe de vidéoprojecteur, alimentations, ...) ;
 - Installation/intégration d'un ou plusieurs matériels issus :
 - De l'achat sur le présent accord-cadre ou sur tout autre support juridique ;
 - Du stock de l'Administration. Dans ce cas, le titulaire prend en charge le matériel sur le lieu de stockage privilégié situé au 139 rue de Bercy – 75572 Paris.

En cas de non-respect des obligations suivantes, le titulaire se verra appliquer des pénalités conformément à l'article 10.11.1 du CCAP :

- respect de l'expression de besoins de l'administration et/ou du rapport d'audit dans l'intégration d'un projet (INT-01).
- respect des délais contractuels du début de la prestations (INT-02).
- respect de la période convenue avec l'administration pour la prestation (INT-03).

Le Dossier Ouvrages Exécutés (DOE)

Le jour de la signature du procès-verbal de Mise en Ordre de Marche (MOM), le chef de projet remet à l'Administration un dossier des ouvrages exécutés (DOE) rassemblant tous les documents de nature à faciliter l'intervention ultérieure sur l'ouvrage et de faciliter d'éventuelles maintenances.

Sans sa remise et contenu conforme aux attentes de la personne publique exprimées ci-dessous, il ne peut y avoir de validation de procès-verbal de service fait.

Il comprend :

- Les guides d'utilisation et d'exploitation de tous les matériels installés ;
- La fiche de configuration de tous les matériels installés, (paramétrage, mot de passe, etc...) ;
- Les feuilles de garantie des éléments installés ;
- La liste du matériel installé, le numéro de série et les codes de programmation définitifs associés, ainsi que le numéro d'inventaire (voir chapitres **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et Annexe VI) ;
- Le synoptique technique de la salle ;
- Les versions logicielles de tous les composants ;
- Les éventuels prérequis d'utilisation spécifiques pour la salle concernée ;
- Le certificat de recette entre le Titulaire et l'Administration.

En cas de non-respect de la conformité du contenu du DOE et de sa remise dans les délais annoncés, le titulaire se verra appliquer la pénalité DOE conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

4.1.3 **Programmation technique et automation (UO-PROG)**

Code	Intitulé	Unité
UO-PROG	Programmation technique et automation	Tarif par ½ journée et par technicien

Dans les cas d'installation de matériels audiovisuels interconnectés, le titulaire procède à la programmation des matériels et s'assure du bon fonctionnement du paramétrage (mise en fonctionnement de l'automation d'une salle notamment).

Il fournit tout document relatif au paramétrage mis en place dans un délai maximum de 48 heures ouvrées après la fin de la programmation.

Cette commande d'UO PROG peut se rencontrer à la suite d'un projet complet d'intégration porté par le titulaire ou d'une intégration de matériel dans une configuration de salle déjà existante, créée sur un précédent accord-cadre (et donc pas

nécessairement installée par le titulaire) à la suite d'une réparation ou changement d'un matériel par exemple.

Le titulaire propose dans son offre commerciale autant d'UO PROG que de demi-journée de 4 heures par technicien qu'il juge nécessaire.

4.1.4 **Diagnostic technique (UO-DIAG)**

Code	Intitulé	Unité
UO-DIAG-M	Diagnostic technique d'un matériel isolé	Forfait par matériel
UO-DIAG-ESP	Diagnostic technique d'un espace audiovisuel	Tarif par ½ journée (4 heures) et par technicien quel que soit le nombre de lieux visité

La prestation de diagnostic technique peut concerner :

- Un matériel dysfonctionnant qui ne rentre pas dans le cadre de la garantie constructeur et contractuelle et qui a été désinstallé par l'Administration ;
- Une panne dans un espace audiovisuel consécutive à un dysfonctionnement ;
- L'intervention doit intervenir dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de l'envoi du bon de commande par la personne publique.

Elle comprend les prestations suivantes :

Pour le diagnostic technique d'un matériel isolé (UO-DIAG-M) :

- La prise en charge du matériel sur le site de l'Administration ;
- La vérification du matériel (matériel, alimentation et logiciel) sur le site de l'Administration ou dans ses ateliers ;
- L'établissement d'un **rapport de panne** identifiant le dysfonctionnement transmis au plus tard à l'Administration sous 10 jours ouvrés après l'intervention.

Pour le diagnostic technique d'un espace audiovisuel (UO-DIAG-ESP)

- Le déplacement du technicien sur le site de l'Administration ;
- La vérification des installations et des matériels ;
- Les menues interventions nécessaires au maintien en condition opérationnelle de l'espace : mise à jour de firmware, logicielle, réglage, dépoussiérage, remplacement de composants par le stock de l'Administration (lampe, câble...);

- L'établissement d'un **rapport de panne** identifiant le dysfonctionnement transmis au plus tard à l'Administration sous 10 jours ouvrés après l'intervention ;
- Cette intervention ne peut excéder une durée de 8 heures (commande de deux UO). Dans le cas où elle n'est pas concluante, cas où le titulaire ne peut résoudre l'incident (pièces détachées nécessaires ou absence de matériel de remplacement dans le stock de l'Administration par exemple), il :
 - Désinstalle le matériel incriminé et rétablit un service à l'utilisateur a minima en salle et informe l'Administration des fonctionnalités dégradées de la salle ;
 - Prend en charge le matériel défectueux dans ses locaux après validation de l'Administration.

Rapport de panne

Un **rapport de panne** est un document technique détaillant l'incident ou le dysfonctionnement survenu dans un système, un équipement ou une installation. Il permet de décrire précisément le problème et de définir les actions nécessaires à la remise en état. Le rapport est essentiel pour suivre l'historique des pannes, analyser les causes sous-jacentes et assurer un suivi efficace.

Il doit contenir notamment les informations suivantes :

- Identification de l'incident : date de l'incident et lieu ;
- Descriptif de la panne : présentation des problématiques rencontrées ;
- Analyse de la panne : présentation des tests effectués et du/des matériel(s) défaillant(s) ;
- Réparations à effectuer : détail des réparations à effectuer et délais nécessaires à la remise en état soit du matériel soit de la fonctionnalité de l'espace ;
- Proposition commerciale de réparation ou de remplacement de matériel. Il est attendu du titulaire de proposer un matériel de remplacement à iso-fonctionnalité si la réparation est impossible ou si son coût au regard de la valeur résiduelle du matériel est trop élevé.

En cas de non-respect du délai contractuel de :

- respect du délai contractuel d'intervention ;
- remise du rapport de panne et du contenu attendu du document ;

le titulaire se verra appliquer la pénalité DIAG-02 conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

4.1.5 Réparation matérielle (UO-REPARE)

Code	Intitulé	Unité
------	----------	-------

UO-REPARE	Réparation matérielle	1 heure
-----------	-----------------------	---------

L'unité d'œuvre de la réparation matérielle désigne le temps de travail nécessaire à la réparation d'un matériel dysfonctionnant et qui ne rentre pas dans le cadre de la garantie constructeur et contractuelle (cf. §4.4.1).

La demande de réparation d'un matériel hors garantie est initiée par la prestation de diagnostic technique (UO-DIAG).

A réception de la proposition commerciale de réparation du matériel indiquant la réparation et les délais proposés, l'Administration valide la réparation en émettant un bon de commande ou négocie les termes de la proposition si ces derniers ne la satisfont pas.

La réception du bon de commande par le titulaire définit la date de début de la réparation du matériel et la durée de réparation est indiquée sur le rapport de panne.

En cas de non-respect des délais de réparation prévus dans le rapport de panne, le titulaire se verra appliquer la pénalité REPAIRE-01 conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

Après la réparation du matériel, le titulaire actualise et complète le rapport de panne qui le fait basculer en rapport d'intervention. Il l'envoie dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après le retour du matériel dans les locaux de la personne publique.

En cas de non-respect des délais de restitution du rapport d'intervention, le titulaire se verra appliquer la pénalité REPAIRE-02 conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

4.1.6 **Transport matériel (UO-TRANSM)**

Code	Intitulé	Unité
UO-TRANSM1	Transport Matériel entre 1 à 4.99 m3	Prestation au Kilomètre
UO-TRANSM2	Transport Matériel entre 5 à 12.99 m3	Prestation au Kilomètre

Dans la mesure où les prix de matériels acquis dans le cadre de cet accord-cadre intègrent les coûts de transport supportés par le titulaire, l'unité d'œuvre de transport UO- TRANSM1 ou 2 ne concerne que les frais des déplacements des matériels d'un site de l'Administration à un autre site de l'Administration.

Elle s'applique uniquement lors de déplacements des matériels et non de livraisons dans le cadre de l'achat de matériels audiovisuels (cf. §4.2.1).

L'unité de calcul est le kilomètre parcouru sur la base du volume (en m3) du matériel transporté.

4.1.7 **Prestation de réversibilité (UO-REVERS)**

Code	Intitulé
UO-REVERS	Réversibilité de l'accord-cadre (forfait)

A la fin de l'accord cadre, le titulaire sortant communique au BENA ou au titulaire entrant ayant la charge des prestations du nouvel accord-cadre, les informations nécessaires à la préparation de la réversibilité et tient à sa disposition les éléments suivants :

Les moyens matériels et logistiques

Le titulaire sortant doit restituer au BENA, tous les moyens matériels mis à sa disposition pendant l'exécution des prestations et qui ont fait l'objet d'un inventaire en début de l'accord-cadre :

- les locaux,
- les jeux de clés,
- les cartes d'accès,
- tout matériel éventuellement prêté.

La documentation

Le titulaire sortant doit remettre au BENA toute la documentation opérationnelle et technique telle qu'elle existe dans sa dernière version, l'ensemble des documentations de maintenance et plus généralement tout document qui aurait été mis à sa disposition dans sa version papier et / ou dans sa version électronique.

L'accompagnement du titulaire entrant

Durant les cinq jours ouvrés de réversibilité, le titulaire sortant a l'obligation de mettre à la disposition du titulaire entrant toutes les informations et livrables nécessaires à la prise de connaissances et la bonne exécution de l'accord-cadre.

Livrables associés à la phase de réversibilité

Catégorie	Livrable
Contractuel	Compte rendu de la phase de réversibilité rédigé par le titulaire sortant. Procès-verbal d'admission signé par les différentes parties.
Qualité	Procédures et modes opératoires transmis au BENA et au nouveau titulaire. Consignes transmises au BENA et au nouveau titulaire

Organisation type de la phase de réversibilité

Phase	Objectifs et actions
Transfert d'expertise	- Recensement de tous les matériels et procédures mis en place par chaque titulaire pendant la durée de la prestation.
Inventaire de l'existant	- Réalisation en commun avec le BENA et le nouveau titulaire d'un inventaire des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Documentation • Procédures en vigueur
Mise en ordre des moyens logistiques	- Restitution des moyens logistiques fournis par le BENA

Une réunion de fin de réversibilité a lieu le dernier jour de la réversibilité en présence du titulaire entrant, du titulaire sortant et la personne publique.

4.2 Process des prestations attendues

4.2.1 Achat de matériels audiovisuels

Dans le cadre du présent accord-cadre, l'Administration pourra commander selon deux manières :

- Achat d'un matériel figurant dans l'annexe financière à l'acte d'engagement souscrit par le titulaire ;
- Achat d'un matériel non inclus dans l'annexe financière, sur la base du catalogue du titulaire comprenant les prix publics assujettis à la remise contractuelle inscrite dans l'annexe financière (taux de remise sur catalogue valable pour toute la durée de l'accord-cadre). Ce catalogue doit être transmis de manière régulière à l'Administration sous fichier de type xls. Il doit être également accessible via un lien ouvert à tout public.

L'achat des matériels inclut également une garantie « matériel » minimale de deux ans.

Les matériels proposés doivent répondre, dans la mesure du possible aux critères suivants :

- Engendrer une consommation énergétique économe ;
- Être en matériaux recyclables et/ou comporter et des matériaux recyclés (notamment de plastique recyclé) ;
- Engendrer une réduction des polluants et des substances toxiques ;
- Être exclus de substances cancérigènes et de métaux lourds ;
- Avoir un faible rayonnement électromagnétique.

L'Administration se réserve le droit de demander au titulaire tous les renseignements nécessaires pour s'assurer que les critères sont respectés (documentation du matériel, comparatif de consommation, etc.).

Tout bien livré doit respecter les procédures définies au paragraphe 0 et tout particulièrement par procédure d'étiquetage des biens définie au paragraphe 4.4.2.3 du présent document.

En cas de délai de livraison supérieur à 20 jours ouvrés ou de matériels non disponibles sur l'accord-cadre, le titulaire doit :

- en informer immédiatement la personne publique et lui apporter les justificatifs adéquat (mail du constructeur par exemple) ;
- lui proposer une substitution de matériel définie ci-dessous.

En cas de non-respect des obligations suivantes, le titulaire se verra appliquer des pénalités conformément à l'article 10.11.1 du CCAP :

- respect de l'obligation de validation de l'Administration de tout matériel de substitution avant livraison (ACHAT-01) ;
- respect des délais contractuels de livraison des matériels commandés (ACHAT-02) ;
- respect de la prestation d'étiquetage (ACHAT-03).

Substitution de matériel

- Le titulaire doit proposer un équipement présentant des caractéristiques techniques et qualitatives au moins équivalentes sans surcoût pour l'Administration.
- L'Administration se réserve le droit de demander une fiche technique du matériel, des démonstrations ou l'organisation de tests afin d'en valider l'usage. Si ces tests ou démonstrations ne sont pas satisfaisants, l'Administration peut demander au titulaire de proposer une autre référence.
- Le titulaire s'oblige à accorder à ces changements de matériels, les mêmes garanties que celles prévues initialement pour le matériel remplacé, et à respecter les mêmes délais d'exécution.

L'Administration se réserve le droit de demander des démonstrations ou l'organisation de tests afin d'en valider l'usage. Si ces tests ou démonstrations ne sont pas satisfaisants, l'Administration peut demander au titulaire de proposer une autre référence.

Ces équipements de substitution sont alors intégrés dans la liste des équipements référencés sans qu'il y ait lieu à passation d'avenant à l'accord-cadre.

Comme indiqué supra, tout bien livré doit respecter les procédures définies au paragraphe 0 et tout particulièrement par procédure d'étiquetage des biens définies au paragraphe 4.4.2.3 du présent document.

En aucun cas, le titulaire ne peut remplacer un matériel commandé par un matériel de

substitution non validé par la personne publique au risque de voir l'accord-cadre résilié pour faute contractuelle.

Les projets de déplacement ou d'aménagements :

Les projets de déplacement ou d'aménagements de salles de réunions complexes, grandes et d'espaces audiovisuels sont conduits le plus souvent en deux étapes :

- L'analyse préalable au projet qui est constitué d'un audit sur site afin de prendre en compte les besoins de l'Administration et définir une solution adaptée ;
- Le lancement du projet.

L'analyse préalable au projet est engagée par l'Administration qui adresse au titulaire les deux documents suivants :

- Un bon de commande d'audit sur site (UO-AUDIT) (cf. § **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**4.1.1)
- Une expression de besoin de l'Administration. Un exemple d'expression de besoins figure en Annexe III . La structuration de ce document, prérequis à la visite, est coconstruite entre le titulaire et l'Administration pour une installation efficiente.

Comme suite à l'audit (UO-AUDIT), le titulaire établit une proposition commerciale sur la base de l'annexe financière et/ou du catalogue du titulaire ainsi qu'un planning prévisionnel d'installation.

La proposition commerciale peut varier en fonction des situations rencontrées. A chaque demande, une réponse doit être envoyée dans un délai de 30 jours ouvrés maximum à l'Administration à compter de l'accord de la personne publique sur les préconisations de l'audit. Pour une meilleure compréhension des attendus de la personne publique, plusieurs hypothèses de propositions commerciales sont présentées dans le présent CCTP après chaque paragraphe de prestations attendues.

L'Administration décide ensuite de poursuivre ou non le projet et passer le cas échéant en phase de lancement par l'intégration de ce projet dans la comitologie (COPROJ). (cf. § 3.2.4).

4.2.1.1 Déplacement d'une salle de réunion

Le déplacement d'une salle de réunion dans un autre lieu, au sein d'un même bâtiment ou vers un autre bâtiment, nécessite le plus souvent les étapes suivantes :

- L'analyse des équipements audiovisuels et de visioconférence existants ;

- La désinstallation de l'ensemble des équipements audiovisuels et de visioconférence d'une salle de réunion ;
- Le déplacement des équipements audiovisuels et de visioconférence (hors mobilier type tables, chaises, porte-manteau) vers le nouveau lieu de d'installation ;
- La réinstallation de l'ensemble des équipements audiovisuels et de visioconférence de la salle de réunion selon la configuration validée par l'Administration.

Lors de toute demande de déplacement de salle, l'Administration :

- Commande un audit (UO-AUDIT) ;
- Adresse par mail au titulaire un document de demande de déplacement d'équipements dont le modèle-type est co-écrit avec le titulaire.

Au regard de l'analyse de l'existant voire du rapport d'audit de visite de site, le titulaire fournit une proposition commerciale sur la base de l'annexe financière et/ou du catalogue du titulaire pour les détails sur les modalités et un délai estimatif raisonnable de réalisation en concertation avec la personne publique.

L'Administration décide ensuite de poursuivre ou non le projet et passer le cas échéant en phase de lancement par l'intégration de ce projet dans un comité de projet COPROJ. (Cf. § 3.2.4).

A réception du bon de commande, le prestataire fournit un planning prévisionnel de livraison et d'installation (sous 15 jours ouvrés après réception de bon de commande).

La proposition commerciale dans le cadre d'un déplacement d'une salle de réunion peut être composée des unités d'œuvre suivantes :

Unité d'œuvre	Intitulé	
UO-INT (cf. descriptif au § 4.1.2)	Prestation d'intégration de matériels	Désinstallation, le déplacement et l'intégration et configuration des matériels
UO-PROG (cf. descriptif au § 4.1.3)	Prestation de programmation technique	Dans le cas où les matériels à réinstaller nécessitent de l'automation par exemple
Matériel conformément au descriptif au § 4.2.1	Achat de matériels et consommables	Matériels complémentaires nécessaires au maintien du niveau de qualité des prestations dans le nouveau lieu
UO-TRANSM (cf. Erreur ! Source du renvoi introuvable.)	Transport de matériels	Si le transfert des matériels nécessite leur déplacement via un véhicule motorisé d'un site à un autre site de l'Administration. 2 UO sont possibles selon le volume (en m3) de matériel transporté

4.2.1.2 L'aménagement d'espaces

L'aménagement d'espaces peut concerner une création ou une modification de salles de réunions complexes, de grandes salles de réunions ou d'espaces audiovisuels.

Les aménagements proposés par le titulaire doivent s'intégrer dans une architecture existante basée en grande partie sur l'architecture CISCO, matériels achetés dans le cadre d'un marché spécifique et qui sont donc exclus du périmètre d'achat du présent accord-cadre. Les solutions logicielles utilisées en salle de réunion s'appuient sur des solutions interministérielles.

Dans un souci de qualité de service auprès de ses utilisateurs, mais aussi et surtout pour faciliter leur autonomie en salle de réunion, le titulaire doit proposer des solutions pour aider la personne publique :

- à uniformiser les installations et le parc dans un objectif d'en faciliter la maintenance ;
- à simplifier ses installations en salles de réunion afin que l'utilisateur final non aguerri à l'audiovisuel puisse être autonome dans l'utilisation de toute salle de réunion du ministère ;

- à promouvoir l'installation des matériels innovants pour améliorer le service à l'utilisateur.

L'Administration et le titulaire mettent en place un mode d'organisation adapté pour suivre les projets de l'initiation à la livraison.

La proposition commerciale dans le cadre d'un aménagement de salles de réunions complexes, grandes salles de réunions ou d'espaces audiovisuels peut être composée des unités d'œuvre suivantes :

Unité d'œuvre	Intitulé	
Matériel conformément au § 4.2.1	Achat de matériels audiovisuels	Matériels nécessaires à l'aménagement de l'espace
UO-INT (cf. 4.1.2)	Prestation d'intégration de matériels	Intégration et configuration des matériels
UO-PROG (cf. 4.1.3)	Prestation de programmation technique	Dans le cas où les matériels à réinstaller nécessitent de l'automation par exemple
UO-TRANSM (cf. 4.1.6)	Transport de matériels	Si un stock de matériels est déjà présent sur le site de l'Administration mais qu'il doit être impérativement transporté via un véhicule sur le chantier situé sur un autre site. 2 UO sont possibles selon le volume (en m3) de matériel transporté

A l'issue de la période d'intégration, avant de prononcer la Mise en Ordre de Marche, les collaborateurs du titulaire en charge de l'installation :

- Contrôlent les matériels installés en salle, qu'ils soient issus d'achat dans le cadre du projet, d'achats sur d'autres supports contractuels que le présent accord-cadre ou de matériels issus du stock de l'Administration.
- Réalisent les tests de bon fonctionnement et en informent de manière écrite l'Administration. Le titulaire doit fournir le cahier de tests réalisés par ses équipes ainsi et la documentation utilisateur décrite ci-dessous.

Après tout projet d'intégration, quand la Mise en Ordre de Marche (MOM) a été prononcée, l'Administration commence dans un délai maximum de 15 jours ouvrés, la

phase de VABF qui a une durée de 15 jours ouvrés puis la phase de VSR qui a également une durée de 15 jours ouvrés.

Si d'éventuelles anomalies sont constatées lors de la phase de VABF ou de VSR :

- Le titulaire doit proposer les actions correctives à entreprendre, sans surcoût imputable à l'Administration, avec, pour chacune, leur priorité et leur délai de mise en place ;
- Le titulaire mène toutes les actions correctives et met à jour les divers livrables ;
- Une nouvelle période de VABF ou de VSR débute en fonction de la phase où se trouvait le projet.

La garantie portant sur les opérations d'aménagement d'espaces est de 2 ans à compter de la date de la vérification du service régulier (VSR).

Documentation utilisateur

A la suite de chaque installation, le titulaire fournit à l'Administration l'ensemble de la documentation utilisateur en format dématérialisé. Cette documentation, mise à la disposition des utilisateurs en salle doit :

- permettre une prise en main aisée du matériel installé par un utilisateur non technique ;
- être pédagogique pour une bonne compréhension.

Chaque documentation doit être validée par l'Administration avant sa mise à disposition en salle.

Dans le cas où plusieurs installations de salles bénéficient du même parcours utilisateur, le titulaire n'est pas tenu de soumettre à l'Administration un document déjà validé et pouvant être réutilisé.

En revanche, toute modification de ce document doit être soumise à validation de l'Administration.

Ce document doit être transmis au plus tard à l'Administration sous 10 jours ouvrés à la livraison du projet.

4.2.2 L'intervention suite à dysfonctionnement

L'intervention suite à dysfonctionnement peut être de deux ordres :

- Le dysfonctionnement d'un matériel isolé ;
- Le dysfonctionnement d'un espace audiovisuel.

La prestation de réparation ou de mise à jour logicielle d'un matériel suite à dysfonctionnement s'applique :

- aux matériels dont la garantie est expirée ;
- ou aux matériels pour lesquels la cause exacte de la panne est non couverte par la garantie.

Sauf dans le cas de certaines pannes identifiées par l'Administration (ex : changement de lampe ou d'alimentation d'un matériel) qui nécessiteront juste une proposition commerciale de réparation, la demande d'intervention débute toujours par un diagnostic technique et le titulaire :

- Reçoit une commande de Diagnostic technique (cf § **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) ;
- Intervient sous 15 jours ouvrés à compter de l'envoi du bon de commande par la personne publique.

En cas de non-respect du délai d'intervention, le titulaire se verra appliquer la pénalité DIAG-01 conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

La proposition commerciale dans le cadre d'un dysfonctionnement peut être composée des unités d'œuvre suivantes :

Unité d'œuvre	Intitulé	
UO-REPAIRE (cf § 4.1.5)	Réparation de matériel hors garantie ou rejeté par les conditions de garantie	Prestation de réparation de matériels hors garantie ou rejetés par les conditions de garantie
Matériel conformément au § 4.2.1	Achat de matériels audiovisuels	Matériels de remplacement ou nécessaire à la réparation d'un matériel ou à la résolution du dysfonctionnement d'un espace
UO-INT (cf.4.1.2)	Prestation d'intégration de matériels	Le cas échéant, la réinstallation sur site du matériel
UO-PROG (cf.4.1.3)	Prestation de programmation technique	Dans le cas où les matériels à réinstaller ou dysfonctionnant nécessitent de l'automation par exemple
UO-TRANSM (cf. 4.1.6)	Transport de matériels	Transport du matériel réparé sur le site de l'Administration. 2 UO sont proposées selon le volume (en m3) de matériel transporté. Une UO peut correspondre au transport de plusieurs matériels.

4.3 Préconisations et processus relatifs aux projets

Il est rappelé que le titulaire reste responsable durant toute la durée projet, de toute perte, vol, dégradation, de quelque nature que ce soit occasionnée :

- lors de la livraison par ses personnels ou le transporteur dans les locaux de l'Administration ;
- lors de sa désinstallation et installation par ses personnels lors de prestations sur site.

Pour toute détérioration du matériel du fait du titulaire, la prise en charge de la réparation devra être effectuée à titre gratuit par le titulaire du présent accord-cadre. La réparation ou le remplacement d'un matériel devra faire l'objet d'un justificatif de paiement à présenter à l'administration.

4.3.1 Avant pour tout projet

Pour tout projet d'aménagement ou de déplacements d'espaces existants, cinq jours ouvrés avant l'intervention, le titulaire :

- S'assure que tous les prérequis de salle soient prêts (par exemple : disponibilité de la salle, des prises électriques et réseau, accès au site, etc.) ;
- Organise un point avec l'Administration pour valider les prérequis et obtenir l'accord pour lancer le chantier ;
- Fournit à l'Administration le synoptique détaillé de câblage et les codes de programmation non compilés ;
- Fournit à l'Administration les noms des techniciens devant intervenir sur site pour les autoriser à accéder au bâtiment.

4.3.2 En cours de projet

Le titulaire doit rendre l'ensemble des lieux dans un état au moins équivalent à celui où il les a trouvés. A ce titre, toute dégradation (peintures, revêtements de sols et murs, mobilier etc...) doit être prise en charge par le titulaire : il doit en informer l'Administration et donner un planning de réfection. En l'absence de mesure corrective, les travaux seront effectués par une société mandatée par l'Administration et la facture desdits travaux sera à régler par le titulaire.

Le titulaire est responsable du nettoyage des locaux et de l'évacuation de ses déchets, cartons, etc. Ce nettoyage est réalisé après chaque installation voire chaque fois que cela est nécessaire si son défaut peut engendrer un problème de sécurité des personnes. Cette évacuation doit être conforme aux exigences et normes imposées par l'Administration. En l'absence de mesures correctives, les travaux seront effectués par

une société extérieure mandatée par l'Administration et la facture des dits travaux sera à régler par le titulaire.

En cas de difficulté rencontrée lors d'une installation, le titulaire doit être force de proposition pour palier cette difficulté et en référer immédiatement à l'Administration.

4.3.3 **Processus pour tout projet**

Pour les projets d'aménagements ou de déplacements de salles de réunion /espaces audiovisuels, sous 10 jours ouvrés à compter de l'envoi du bon de commande par la personne publique le titulaire :

- présente un planning soit de livraison d'installation soit d'intégration en fonction du type de projet prenant en compte la livraison des matériels.

Le titulaire fournit à l'Administration, sur la base du compte-rendu de visite (cf. § 4.1.1) et de la proposition commerciale, une prise en charge de tout projet incluant :

- Le pilotage des différents intervenants ;
- La pose du matériel dans le respect de la proposition commerciale et de l'étude préalable. Pour cela, le titulaire :
 - Met à disposition des collaborateurs du titulaire intervenant sur site, tous les documents nécessaires à leur intervention ;
 - Réalise l'installation conformément au nombre de jours prévus et indiqués dans la proposition commerciale.
- L'étiquetage selon les exigences du BENA (cf.4.4.2.3) et le repérage du matériel et des câbles installés,
- L'information immédiate de l'Administration en cas de dysfonctionnement (des matériels ou dans le respect du planning).

En outre, lorsque le projet comprend une unité d'œuvre d'intégration/Programmation, le titulaire décrit la réception du système installé (installation et bon fonctionnement du système, connectique, câblage, qualité de l'intégration, finition des travaux...) avec établissement d'un procès-verbal de travaux fini fourni par le titulaire, qui acte de la Mise en Ordre de Marche (MOM) avant lancement des opérations de vérifications (VABF/VSR) par la personne publique.

Lors de la transmission du procès-verbal de MOM, le titulaire fournit à l'Administration le cahier de test utilisé pour effectuer sa recette.

4.3.4 **Garantie pour tout projet**

Lorsque le titulaire effectue des projets de déplacement ou d'aménagement de salles de réunions complexes, grandes et d'espaces audiovisuels, il lui est demandé de garantir ces projets à compter de la fin de la VSR validée. Cette garantie comprend :

- Les matériels achetés dans le cadre du projet dont la garantie du constructeur n'est pas expirée ;
- L'intégration et/ou la programmation des matériels.

Elle ne comprend pas :

- Un matériel cassé par les utilisateurs du MEFSIN ;
- Un incident lié à une utilisation non conforme de la salle par les utilisateurs du MEFSIN ;
- Un matériel dont la garantie du constructeur est expirée.

4.4 **Préconisations relatives au matériel**

4.4.1 **La garantie des matériels**

Cas des matériels acquis dans le présent accord-cadre

L'achat des matériels sur le présent accord-cadre inclut également une garantie « matériel » minimale de deux ans, dont les modalités sont les suivantes :

- L'Administration signale au titulaire, via un courriel, un dysfonctionnement de matériel et demande à faire jouer la garantie ;
 - Le titulaire accuse réception de la demande dans les 24 heures ouvrées maximum après l'envoi du courriel ;
 - Le titulaire s'engage à intervenir au titre de la garantie technique **dans un délai de cinq jours ouvrés à compter du signalement écrit envoyé par la personne publique** ;
 - Le titulaire procède à l'enlèvement, à ses frais, du matériel en panne ou nécessitant une mise à jour ;
 - Il envoie le matériel au constructeur sous 8 jours ouvrés à compter de l'enlèvement du matériel et en informe immédiatement l'Administration ;
 - Il indique à l'Administration le délai de prise en charge nécessaire au constructeur pour la remise en fonctionnement dans un délai maximum de 10 jours ouvrés après réception du matériel par le constructeur ;
 - Le titulaire procède à l'acheminement, à ses frais, du matériel réparé sur le site où le matériel était installé avant sa panne sauf mention contraire de la personne publique. Si l'acquisition du matériel avait nécessité une prestation d'installation
-

associée, le titulaire doit fournir sans frais supplémentaires, une prestation d'installation équivalente ;

- En cas d'immobilisation supérieure à 15 jours (ouvrés), le titulaire essaie, dans la mesure du possible, de prêter et d'installer dans la configuration nécessaire à son utilisation et sans frais supplémentaire un matériel équivalent de façon à assurer la continuité du service.
- Le titulaire transmet le compte-rendu du constructeur à l'issue de sa réparation ou en rédige un pour que la personne publique ait un historique des interventions réalisées sur le matériel sous garantie. Il l'envoie dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après le retour du matériel dans les locaux de la personne publique.

Les prestations sur les matériels du présent accord-cadre sont garanties conformément à l'article 36 du CCAG-TIC, à compter du jour de leur admission.

En cas de non-respect des obligations suivantes, le titulaire se verra appliquer des pénalités conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

- respect du délai contractuel d'intervention (GAR-01)
- respect de l'envoi du matériel sous garantie au constructeur (GAR-02)
- respect des délais d'envoi du compte-rendu d'intervention du matériel sous garantie (GAR-03)

En cas de matériel endommagé par la personne publique, la prestation de prise en charge est identique à celle du matériel hors garantie.

Cas des matériels acquis via un autre support contractuel que le présent accord-cadre

Le titulaire n'a pas à gérer la prise en charge d'un matériel dysfonctionnant pour son envoi en garantie.

Néanmoins, il pourra avoir à gérer :

- sa désinstallation en vue de l'envoi en garantie par les services du BENA ou toute autre personne désignée ;
- sa réinstallation suite à retour de réparation sous garantie.

Ces deux hypothèses sont couvertes par les UO INT et PROG.

4.4.2 Livraison et l'étiquetage

Le titulaire est responsable du bon acheminement des matériels à installer en salle (avec les moyens appropriés, exemple diable etc.) ainsi que de l'enlèvement de tout déchet (cartons et autres plastiques de conditionnements après intervention etc.).

4.4.2.1 La livraison des matériels

La livraison des matériels achetés par l'Administration est effectuée franco de port et d'emballage.

La livraison induit obligatoirement une prestation d'étiquetage conformément au paragraphe 4.4.2.3 du présent document.

En l'absence d'étiquette sur les articles à étiqueter et de fichier informatique normalisé reçu, le titulaire encourt une pénalité détaillée au CCAP. Les pénalités seront comptabilisées à compter du jour de la livraison du matériel dans les locaux de l'Administration.

Délai de livraison dépassé :

Lorsque le délai de livraison est dépassé, le titulaire est tenu de le justifier. Si le retard ne lui est pas imputable, il doit fournir les pièces justificatives (ex : courriel d'un grossiste ou d'un constructeur).

Dans le cas contraire, il encourt une pénalité conformément à l'article 10.11.1 du CCAP. Les pénalités seront comptabilisées à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire.

4.4.2.2 Matériel endommagé, non conforme ou égaré

Les matériels non conformes à la commande (erreur de matériel, de conditionnement) ainsi que les matériels endommagés ou égarés à l'occasion des opérations de livraison, et le cas échéant, d'installation et de mise en service lorsqu'elles sont réalisées par le titulaire, sont remplacés aux frais du titulaire (y compris les frais de retour), dans un délai maximum de 10 jours ouvrés suivant la réception par le titulaire du courriel l'en informant.

Les pénalités de retard seront celles d'un retard de livraison et seront comptabilisées à compter du délai initial de livraison.

4.4.2.3 Prestation d'étiquetage

L'objectif de l'étiquetage des biens par le titulaire est de permettre à l'Administration d'en gérer son utilisation et son affectation dans le parc.

Périmètre des biens à étiqueter :

Tout bien identifié par un numéro de série doit posséder une étiquette adhésive, a minima de 2cm x 2cm. Les étiquettes sont fournies par la personne publique. En cas d'impossibilité d'étiquetage (matériel trop petit, spécifique), le titulaire s'engage à en informer expressément l'Administration.

Cette étiquette ne doit, ni gêner le bon fonctionnement du matériel, ni créer de problèmes de sécurité. Elle doit être visible dans la mesure du possible après son installation.

Descriptif de la prestation d'étiquetage :

Les étiquettes sont fournies par la personne publique, en double exemplaire :

- La première étiquette, portant le même numéro, est collée sur le carton d'emballage ;
- La deuxième étiquette est posée de façon visible sur le matériel, à proximité immédiate de l'indication de la marque et/ou du modèle, à défaut, jointe au bon de livraison.

Après la livraison, le titulaire doit :

- procéder à l'étiquetage du matériel reçu sous 2 jours ouvrés à compter de sa réception ;
- transmettre à la personne publique (au BENA) sous 2 jours ouvrés un fichier électronique normalisé récapitulant la livraison.

Ce fichier (cf. Annexe VI - Fichier d'intégration au parc du matériel) comprend à minima les informations suivantes pour tous les équipements :

- le numéro d'étiquette (n° d'inventaire) ;
- le numéro de série du matériel ;
- la marque et le modèle ;
- le nom du fournisseur ;
- la référence constructeur du matériel livré ;
- le numéro de commande ;
- la durée et les conditions de garantie.

En cas de non-respect des obligations d'étiquetage, le titulaire se verra appliquer la pénalité ACHAT 03 conformément à l'article 10.11.1 du CCAP.

5 ANNEXES

Annexe I Liste des sites

Cette liste de sites est non-exhaustive et pourra être modifiée de manière marginale au cours du présent accord-cadre. Elle permet d'apprécier les sites sur lesquels le titulaire peut potentiellement intervenir.

Sites sur Paris 12^{ème}

Centre de Conférence Pierre Mendès France (PMF)

Hôtel des ministres (HDM)

Studio d'enregistrement

Bercy - CASC

Bercy - Colbert

Bercy -Necker

Bercy -Vauban

Sully-Turgot

Atrium

Carré-Austerlitz

Sites sur Paris 13^{ème}

Chevaleret – Condorcet

Chevaleret – Grégoire

Chevaleret – Sieyes

Vincent- Auriol

Site sur Paris 14^{ème}

Malakoff 1

Sites en Ile-de-France

CIP Noisiel (77)

Malakoff 2 (92)

Maille Nord (93)

Montreuil-Les Allées (93)

Montreuil- Blanqui (93)

Noisy-Centre (93)

Noisy-Montaigne (93)

Ivry (94)

Vincennes-IGPDE (94)

Sites en France

Nantes (44)

Marseille (13)

Lyon (69)

Caen (14)

Toulouse (31)

Strasbourg (67)

Site de Bercy

N° DE SALLE	CAPACITE	EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS DISPONIBLES
Bâtiment Vauban		
0061 Nord1 (salle Y. Chassagne)	70 (table de 44 pers.)	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéo projection TV (click Share/HDMI) - – Sonorisation + enregistrement sur clé USB Insert audio automatisé (6 écrans au sol)
0064 Sud1 (salle R. Goetze)	70 (table de 44 pers.)	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéo projection TV (click Share/HDMI) - – Sonorisation + enregistrement sur clé USB Insert audio automatisé (6 écrans au sol)
1060 Nord3 Twenty	36 (table de 22 pers.)	Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement
1062 Sud5	30	Vidéo projection TV (click Share) Sonorisation + enregistrement
4064 Est1	35 (table de 30 pers.)	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement sur clé USB
6063 Ouest1	50 (table de 34 pers.)	Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement sur clé USB
Bâtiment Atrium -		

N° DE SALLE	CAPACITE	EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS DISPONIBLES
0205	50	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéo projection TV (click Share/HDMI) Sonorisation + enregistrement sur clé USB Système d'audioconférence
0213	50	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéo projection TV (click Share/HDMI) Sonorisation + enregistrement sur clé USB Système d'audioconférence

Site de Chevaleret

N° DE SALLE	CAPACITE	EQUIPEMENTS DISPONIBLES
Bâtiment Grégoire		
Salle des Commissions049	70	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéoprojecteur + écran mural (6 écrans au sol) Sonorisation + enregistrement sur clé USB Insert audio automatisé Clickshare + HDMI pour partage de document
Bâtiment Condorcet		
N° DE SALLE	CAPACITE	EQUIPEMENTS DISPONIBLES
0150	30	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement sur clé USB
0187	30	Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement sur clé USB

Autres sites

N° DE SALLE	CAPACITE	EQUIPEMENTS DISPONIBLES
Bâtiment Ivry -		

N° DE SALLE	CAPACIT E	EQUIPEMENTS DISPONIBLES
0263 – 0273	52	Salle mixte : réunion / visioconférence Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement Cabines d'interprètes : x 2
0283	25	Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement
Bâtiment Montreuil Blanqui		
0214	56	Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement
Bâtiment Montreuil les Allées		
S1 – 537	70	Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement
S1 – 547	40	Vidéoprojecteur + écran mural Sonorisation + enregistrement
Bâtiment Le Montaigne		
Auditorium RDC 0387/89	232	Vidéoprojecteur + écran mural Système conférencier Salle avec matériels dédiés à la visioconférence
Bâtiment Noisy Centre		
3322 – 3328 Salle Prestige	50	Vidéoprojecteur + écran mural Système conférencier + micro HF

Les informations ci-dessous présentent un exemple d'expression de besoins fourni par l'Administration pour demander la prise en charge **d'un projet de modernisation d'une grande salle de réunion**

Existant

- écrans 65 pouces SONY
- Micro Bosch DCN NG encastrés (module micro + module écoute)
- Insert audio
- Automate MLC IP
- Enregistrement SMP 111 (à conserver ainsi qu'uniquement la partie « record » et USB du boîtier noir)
- Vidéoprojecteur
- Cabine de traduction
- Système audio plafond diffusion

Le plan de la salle est annexé à ce document.

Nouvelle configuration

- ***Diffusion vidéo***
 - Ajouter 1 écran de plus sur chaque côté (4 au total) même marque si possible (SONY) portant l'ensemble de la salle à 10 écrans de retour
 - Autodétections de signal
 - Source HDMI reliées distributeur 4K, distri relié au codec en HDMI
 - Retrait du vidéoprojecteur et de son écran
- ***Captation vidéo***
 - 4 caméras PTZ 4K au milieu de chacun des murs (cerclées sur poteau pour les deux en longueur)
 - Reliées en SDI 60hz avec mélangeur géré par automate
 - 1 caméra plan large dans le coin supérieur droit en étant en salle dos à la régie
 - Codec CISCO Room kit pro minimum (sans quadcam)
- ***Diffusion son***
 - Nouveau système audio diffusion plafond : Remplacement plafond métallique existant, enceintes encastrées 600x600 à mettre

- **Captation son**
 - Changement des micros tour de table, toujours avec micro col de cygne et module écoute (si possible de garder les mêmes encastresments)
 - Enregistrement
 - Insert remplacé par logiciel de visio OVP/Webconf Etat joignable par téléphone
 - Traduction filaire double canaux
- **Régie**
 - Fibre tirée jusqu'au nœud pour aller-retour PMF : envoi signal de la salle au traducteur du PMF pour renvoi traduction en salle sur deux canaux audios
 - Changement local de la régie de salle 02-2027 vers REG00B102-2027 devient une salle de repos des interprète – installation d'un boîtier d'écoute pour suivre
 - TRA00B1 reste cabine de traduction avec changement micro pour rester compatible avec le nouveau tour de table + ajout d'un écran 27 pouces pour avoir un retour

Scénario d'utilisation

- Ecrans

Sortie de veille des écrans quand la tablette visio sort de veille ou au raccordement d'une sources HDMI/clickshare

- Micros

L'utilisateur appuie sur le bouton de son micro pour l'allumer et prendre la parole. Appuie à nouveau pour éteindre.

3 micros maximum en même temps.

Le 4eme micro passe en attente de parole. Un utilisateur doit éteindre son micro pour autoriser le nouveau.

Pas de poste de président car l'emplacement de celui-ci change à chaque fois.

Retour son des participants au micro dans la sonorisation plafond.

- Caméras

La caméra se tourne vers le dernier micro ouvert.

Les caméras côté large prennent les participants des coins respectifs en face d'elles (et non les caméras de la longueur)

Lorsqu'aucun micro n'est ouvert, plan large avec la caméra dans le coin supérieur droit en étant dos à la régie.

Aucune caméra en mouvement ne doit passer à l'image, rester/repasser en plan large le temps de la rotation avant de basculer sur la caméra PTZ plan serré.

- **Câblage :**

Plus de passe-câble au sol dans la salle : tout passe soit par le plafond pour les éléments en hauteur, soit par le sous-sol pour les éléments au sol.

1. Le centre de conférence Pierre Mendès France (PMF)

Le centre de Conférence Pierre Mendès-France est le centre de conférence du Ministère.

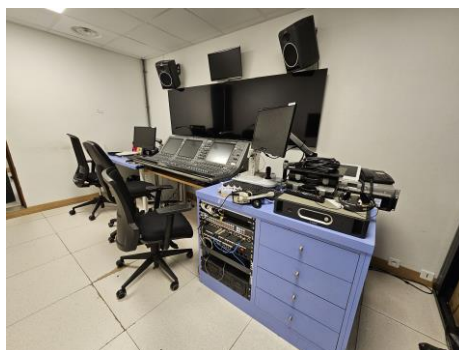
Les espaces du 1^{er} et 2^{ème} étage ci-dessous présentés ont fait l'objet d'un audit qui doit donner lieu, au cours du présent accord-cadre, à un réaménagement des espaces et à une modernisation des matériels.

1.1. Les espaces techniques du 2^{me} étage

Les principaux locaux techniques se situent au 2^{ème} étage du Centre de conférence.

1.1.1. La régie principale (1)

Cette régie a pour vocation première de piloter les salles du 2^{ème} étage du centre de conférence.



Elle dispose des matériels ci-après :

Régie son PMF	– Console YAMAHA « RIVAGE »
Régie image PMF	<ul style="list-style-type: none"> - 1 titreur LIVE XPERT CG BROADCAST - 1 mélangeur SNELL KAHUNA 1ME - 1 DML AXEL - 1 grille vidéo multidébit ROSS - 2 encodeurs web multi-langues
Régie d'enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Ingests

1.1.2. Le Nodal

Les matériels disponibles :

L'acheminement et la transmission des flux du centre de conférence PMF	<ul style="list-style-type: none">- liaison triaxiale 13 mm HD- transmission des flux vidéo par liaison: SDNAC, HD/SDNAC, RGBHV et HD base T HDMI- liaison multi paire son 8 AES, MADI- liaison fibre optique monomode entre le studio vidéo, le HDM (décrit ci-après) la régie PMF- système de liaison des tours de table DCN Bosch NG- 3 valises stage racer ERECA
---	---

1.1.3. Les 18 cabines de traduction

Les cabines de traduction sont équipées d'un système d'écoute simultané filaire et/ou infra-rouge, d'un système Bosch DCN NG et d'un système de visualisation des slides par un retour d'écran



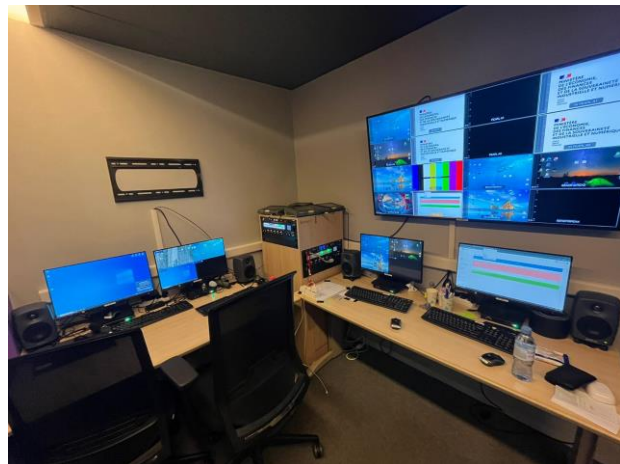
1.1.4. La social Room

Cette salle a été installée dans un espace situé en dessus de la salle de conférence.

Elle permet notamment de :

- Déployer une multitude de flux en simultané
- Sécuriser les flux par une redondance réseau
- Commuter des prestations extérieures
- Réaliser des directs sur les réseaux sociaux

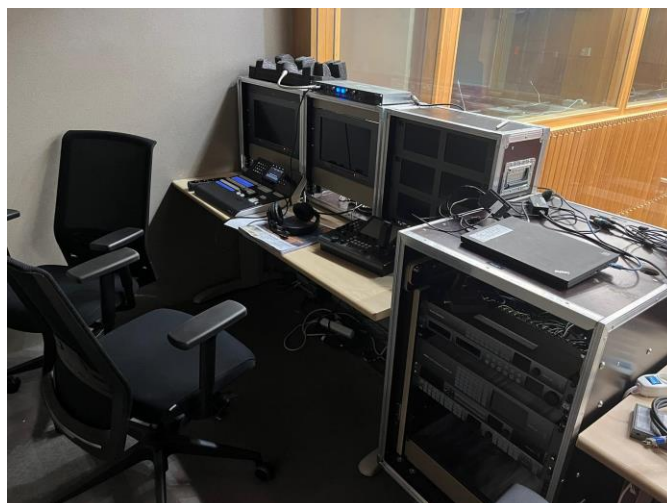
Les matériels déployés sont notamment des ordinateurs, pearls, multiview...



1.1.5. La régie vidéo 3

Cette régie, installée à proximité à la salle de conférence permet de prendre en charge la réalisation de captations dans cette salle avec une réactivité dans la production.

Elle est équipée principalement de matériels vidéo Blackmagic



1.1.6. Les autres espaces

Un 1^{er} espace est dédié à l'utilisation d'un Ascender. Il est composé des matériels suivants :

Ascender	<ul style="list-style-type: none"> - 1 pc Thinkpad - <u>Clear-Com Encore® Analog Partyline Intercom Systems RS-702</u> - Ascender 4K 32 Analog Way
-----------------	---

Un 2^{ème} espace est une régie lumière permettant le pilotage du plan de feu en salle de conférence. Il est composé des matériels suivants

Console lumière	- GRANDMA2
Eclairage scénique (salle de conférence)	<ul style="list-style-type: none"> - Projecteurs FREYSNEL - Colorbat - arcaline

1.2. Les espaces du 1er étage

Les espaces de réunions figurent au 1^{er} étage du bâtiment : la salle de conférence et la salle Bloch Lainé. Pour compléter leur présentation ci-après, des plans de cette salle figurent en annexe.

A cet étage se trouve également une régie vidéo.

1.2.1. La salle de conférence

Cette salle peut accueillir 500 personnes en configuration à plat et 280 en configuration gradin.

Cette salle peut se diviser en deux, elles-mêmes configurables à plat ou en gradin

Salle à plat



Format « Gradins »



Les matériels utilisés dans cette salle sont des vidéoprojecteurs CHRISTIE, une console d'éclairage GrandMa et des micros tours de table et sans fil (HF).

1.2.2. La salle Bloch-Lainé

La salle Bloch-Lainé est une grande salle de réunion de 60 places environ modulable. Elle a pour vocation d'accueillir des réunions de type conseil d'Administration, avec le cas échéant des systèmes de traduction (casques) pour les événements accueillant un public international.

Les matériels utilisés dans cette salle sont des vidéoprojecteurs EPSON et des micros tours de table et sans fil (HF).



1.2.3. La régie vidéo 2

La régie vidéo 2 permet de prendre en charge la réalisation de captation principalement de la salle Bloch Lainé située à proximité mais aussi d'autres salles du centre de conférence voire en dehors via un réseau fibre inter bâtiment.

Elle est équipée principalement de matériels vidéo Blackmagic.

2. L'hôtel des ministres (HDM)

L'hôtel des Ministres est l'espace privilégié d'organisation des réunions des Ministres et de leurs cabinets.

2.1. La régie son HDM

Cette régie audio dispose des matériels suivants :

Console	- 1 console YAMAHA QL5 + RIO 16X16
Micros HF	- 8 micros HF Shure
Tour de table	- 2 tours de table BOSCH

Cette régie est raccordée à la régie située au centre de conférence (PMF) via une liaison fibre. Cela permet :

- De piloter les caméras à distance via un mélangeur situé en régie PMF et de transmettre le flux via la social room (streaming, visioconférence) ou vers les chaînes de TV
- Dans le cas d'une prestation d'interprétation au HDM, plusieurs solutions sont possibles :
 - La mise à disposition par le prestataire d'une cabine d'interprétation pour la gestion du son en local. C'est le cas notamment pour les prestations nécessitant que de la sonorisation
 - L'installation des interprètes (mises à disposition par l'Administration) en cabine de traduction au PMF avec un visuel de la réunion



2.2. Les salles à manger

Dans ces salles se déroulent des réunions techniques des cabinets, mais également des événements comme des conférences de presse, remises de décoration, repas officiels.

Elles sont pilotées via la régie son HDM. Lors des exploitations vidéo notamment, elles sont pilotées soit via la régie PMF et la fibre, soit par des régies mobiles.

Elles disposent d'un système de sonorisation et de vidéoprojecteurs. L'une d'entre elles dispose également d'un pont d'éclairage motorisé rétractable.

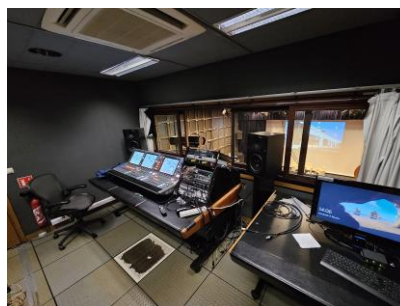
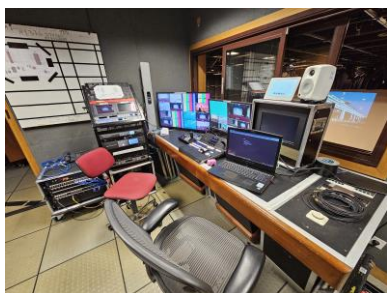
3. Le centre d'activités sportives et culturelles (CASC)

Le centre d'activités sportives et culturelles est un espace contenant un gymnase, des salles de sport, des espaces d'exposition, et un auditorium doté d'une régie.

Les espaces régie et auditorium ci-dessous présentés ont fait l'objet d'un audit qui donnera lieu, au cours du présent accord-cadre à un réaménagement des espaces et à une modernisation des matériels.

3.1. La régie du CASC

Les prestations audiovisuelles situées à l'Auditorium sont supervisées par une régie son et lumière.



Les matériels en régie sont les suivants :

Sonorisation	<ul style="list-style-type: none">- Console audio Yamaha rivage- 1 multipiste X48- parc de micro filaire divers et HF- 1 sono Meyer Sound- 1 tour de table 10 postes Beyer dynamic
Eclairage	<ul style="list-style-type: none">- 1 jeu d'orgue ADB 96circuits de 3KW

3.2. L'auditorium

L'auditorium est utilisé pour organiser des événements (réunions, conférences, colloques ayant trait à l'activité professionnelle du Ministère) et des spectacles de loisir (concerts, pièces de théâtre).

Cet auditorium est modulable, il dispose d'une configuration à plat, ainsi que d'une configuration en gradin. La configuration en gradin permet d'accueillir 120 personnes environ.



Les matériels en salle sont les suivants :

Vidéoprojection	- 1 vidéoprojecteur VIDEO PROJECTEUR DLP 7000 LUMENS WXGA - MITSUBISHI REF UD8350
Eclairages	- 100 projecteurs traditionnels divers

En cas de non-respect des règles ci-dessous, le SNUM se réserve le droit de lancer des actions de remédiation ou de désactiver le matériel concerné.

Les matériels

Les ordinateurs et matériels qui pourraient être installés/connectés dans le cadre du présent support, doivent respecter a minima les règles suivantes :

- Être déclarés auprès des services du SNUM en spécifiant leur nom et leur adresse MAC ;
- Être connectés uniquement sur les réseaux dédiés aux ressources audiovisuelles ;
- Être ouverts/utilisés avec une session dont l'utilisateur n'a aucun droit administrateur ;
- Être dotés d'un antivirus, a minima Windows Defender pour les postes Windows ;
- L'ensemble des composants des postes (système d'exploitation, antivirus et logiciels tiers) doivent être maintenus à jour

De manière générale, tous les postes de travail et leurs composants doivent faire l'objet d'une mise à jour régulière, de préférence automatique ou manuelle sur un rythme défini entre les équipes en charge de leur maintenance et le SNUM.

Sécurité et accès au matériel

L'ensemble des mots de passe des comptes utilisateurs/administrateurs doivent être stockés dans un logiciel de type Keepass et accessibles par l'équipe audiovisuelle. L'équipe audiovisuelle déterminera les accès.

Les mots de passe « par défaut » des matériels doivent être changés et définis avec les équipes du SNUM.

Les applications et logiciels

Les navigateurs web de référence déployés sur les postes de travail doivent s'appuyer sur :

- Le logiciel libre Firefox ESR, version 102 et ultérieure
- Le logiciel propriétaire Microsoft Edge version 111 et ultérieure

Toute application/logiciel installé sur le matériel doit être validé en amont par l'équipe audiovisuelle.

L'équipe audiovisuelle doit avoir toutes les informations concernant les licences et leur renouvellement. Aucun logiciel ne peut être installé s'il n'est pas conforme aux articles L.335-3, L.122-4 et L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

Pour les postes de travail Windows la version validée est Windows 10 21H2 et ultérieure.

Exemple du fichier parc fourni par l'Administration au format Excel

Catégorie	Marque	N° Inventaire (Code Matériel)	Numéro de série/SN/NO (à revoir)	Localisation complète	Date commande	N° CHORUS	Date Livraison	Adresse Livraison	Date Installation	Date Recette	date inventaire physique	Entité
Audiovisuel/ Codec	CISCO	284170	FOC2736111U	ATRIUM 7160	11/08/2023		21/11/2023	Atrium	24/11/2023	24/11/2023	24/11/2023	ANC
Audiovisuel/Tablette	CISCO	284168	FOC2735HMQE	ATRIUM 7160	11/08/2023		21/11/2023	Atrium	24/11/2023	24/11/2023	24/11/2023	ANC
Audiovisuel/Caméra	CISCO	284171	FOC2719HB4S	ATRIUM 7160	11/08/2023	1405456	21/11/2023	Atrium	24/11/2023	24/11/2023	24/11/2023	ANC
Audiovisuel/Microphone	CISCO	284169	GET27EGJ0ZA	ATRIUM 7160	11/08/2023		21/11/2023	Atrium	24/11/2023	24/11/2023	24/11/2023	ANC
Audiovisuel/Moniteur	Samsung	284172	0I2QHNNW100450	ATRIUM 7160	11/08/2023		21/11/2023	Atrium	24/11/2023	24/11/2023	24/11/2023	ANC
Audiovisuel/Webdesk	CISCO	327096		Atrium 7320 R	02/11/2023		21/11/2023	Atrium	24/11/2023	24/11/2023	24/11/2023	SRH1
Audiovisuel/Moniteur	Samsung	327098	SOCFUHNX200104	PARIS/CONDORCET/2163	15/04/2024		29/04/2024	Condorcet	29/04/2024	29/04/2024	29/04/2024	UNSA
Audiovisuel/ Barre Visio	CISCO	327100	SFOC2802J0D8	PARIS/CONDORCET/2163	15/04/2024		29/04/2024	Condorcet	29/04/2024	29/04/2024	29/04/2024	UNSA
Audiovisuel/Navigateur De Salle	CISCO	327099	SFOC2802J0D8	PARIS/CONDORCET/2163	15/04/2024		29/04/2024	Condorcet	29/04/2024	29/04/2024	29/04/2024	UNSA

