



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation à l'information
et à la communication**

	Mise à disposition d'une plateforme de digital asset management en mode SaaS et prestations associées	
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES Numéro de consultation: DICOM-2025-012	

Table des matières

Table des matières	2
Article 1 - OBJET ET CONTEXTE DE L'ACCORD-CADRE	4
1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.2 CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT : LE WEB MINISTERIEL	4
Article 2 - OBJECTIF DU CCTP	5
Article 3 - OBJECTIFS DE LA PLATEFORME DE DIGITAL ASSET MANAGEMENT :	5
Article 4 - Périmètre de la solution	5
4.1 PRESENTATION DES CONTENUS ET VOLUMETRIE DES FONDS.....	5
4.2 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES CONTENUS	6
4.3 LES UTILISATEURS	6
Article 5 - PRESTATIONS	6
Article 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SOLUTION DE BASE.....	7
6.1 Mise à disposition d'un outil de gestion des actifs numériques :.....	7
6.1.1 Les exigences techniques	7
a. Sécurité et réglementation applicables	7
6.1.2 Plate-forme technique	8
b. Hébergement	8
c. Architecture de diffusion	8
d. Consommation de ressources : stockage et bande passante	8
6.2 Mise en place, paramétrage de la plateforme et reprise de l'existant (le cas échéant)	9
6.3 Évolutions du service – Maintenance évolutive.....	9
6.3.1 Évolutions apportées directement par le titulaire dans le cadre de son produit.....	9
6.3.2 Évolutions demandées par l'acheteur	10
6.4 Reprise de l'existant :	12
6.5 Réversibilité	12
6.6 Support et maintenance	13
6.6.1 Support	13
6.6.2 Maintien en conditions opérationnelles	14
6.7 Accompagnement des équipes à la prise en main de la plateforme/formation	15
Article 7 - PRESENTATION DES FONCTIONNALITES ATTENDUES	16
7.1 BACK-OFFICE ET FRONT-OFFICE	16
7.1.1 Connexion à la solution	16
7.1.2 Inscription	16
7.1.3 Modification du compte.....	16
7.1.4 Oubli du mot de passe.....	16
7.1.5 Authentification OpenID Connect	16
7.1.6 Profils et droits d'accès.....	16
7.2 GRAPHISME ET ACCESSIBILITÉ.....	16
7.2.1 Navigateurs.....	17

7.2.2	Accessibilité	17
7.2.3	Écoconception de l'outil	18
7.2.4	Langue	18
7.2.5	Accueil	18
7.2.6	Pied de page.....	19
7.3	IMPORTATION DES MÉDIAS	19
7.3.1	Fonds	19
7.3.2	Import Photo	19
7.3.3	Import Vidéo	20
7.3.4	Import Document	20
7.3.5	Indexation des médias.....	20
7.3.6	Création de fiche.....	20
7.3.7	Modification de fiche.....	20
7.4	Visualisation des contenus	21
7.4.1	Affichage détaillée	21
7.5	La recherche	22
7.5.1	Recherche simple	22
7.5.2	Recherche avancée.....	22
7.6	Le panier.....	23
7.7	Le téléchargement.....	23
7.8	Autres outils métier demandés (profil back-office)	24
7.8.1	Le diaporama.....	24
7.8.2	Le redimensionnement et le crop de l'image.....	24
7.8.3	Publication en natif	24
7.8.4	Export personnalisé en pdf, planche-contact	24
7.8.5	Player exportable.....	24
7.9	Administration	24
7.9.1	Drupal 10	25
Article 8 -	PROPRIÉTÉ DES CRÉATIONS ET DES OUTILS DE COMMUNICATION.....	25
Article 9 -	PILOTAGE DES PRESTATIONS.....	25
Article 10 -	ANNEXES.....	26

1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre porte sur la **mise à disposition d'une solution de Digital Asset Management (DAM)**, outil central et unique de gestion des médias numériques, afin de permettre l'accès du public et des agents à toutes les catégories de productions numériques de la DICOM ainsi qu'au patrimoine audiovisuel du ministère. Grâce au recours au mode SaaS, la maintenance, l'exploitation et l'hébergement de la solution sont inclus dans l'abonnement auquel souscrit le ministère. Le présent accord-cadre couvre également les prestations de mise en œuvre, de paramétrage et d'accompagnement associées.

La nouvelle solution doit permettre, le cas échéant, d'assurer la continuité avec la solution actuelle grâce au paramétrage lors de sa mise en place. Elle doit également permettre de perfectionner la qualité de service, par la mise en œuvre d'éventuels développements évolutifs à la demande de l'acheteur ou du titulaire. Il doit s'agir d'une plateforme unique permettant de stocker, rechercher, partager et diffuser les productions numériques du ministère, dans le respect des exigences techniques ci-après définies.

Cet outil s'inscrit en cohérence avec l'objectif de transformation numérique de l'administration dans le cadre du plan action publique 2022, au bénéfice des usagers comme des agents, par une large ouverture des données et la mise à disposition d'un environnement de travail modernisé.

1.2 CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT : LE WEB MINISTERIEL

Outre la plateforme de digital asset management, le MASA dispose de nombreux outils de diffusion, de stockage et de mise à disposition :

Un site internet institutionnel : <http://agriculture.gouv.fr/>

Un site intranet : <http://intranet.national.agri/>

Treize sites intranet de DRAAF (Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt)

Une webTV (référenciel vidéo) : <http://www.dailymotion.com/Alimentation-Agriculture>

Une chaîne vidéo (plus éditorialisée) : <https://www.youtube.com/user/alimagriculture>

Un compte Facebook : <https://www.facebook.com/alimagri/>

Un compte Twitter : https://twitter.com/min_agriculture

Un compte Instagram : https://www.instagram.com/min_agriculture/

Article 2 - OBJECTIF DU CCTP

L'objectif du présent document est de décrire les principales attentes du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire. Le titulaire devra mettre en œuvre une solution optimale permettant de satisfaire la totalité des exigences fonctionnelles, techniques et méthodologiques exprimées. En outre, la solution proposée devra être dimensionnée à la volumétrie du fonds du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, et s'adapter à son contexte et à ses spécificités.

Article 3 - OBJECTIFS DE LA PLATEFORME DE DIGITAL ASSET MANAGEMENT :

Les objectifs suivants doivent être atteints par le biais de l'outil fourni :

- Valoriser et mettre à disposition du public et des agents les productions numériques du ministère : vidéos récentes, animations, photos, illustrations, publications ainsi que le patrimoine audiovisuel constitué de photographies anciennes et de films numérisés ;
- Pour le public, le téléchargement des productions est possible par la création d'un compte permettant d'effectuer des commandes. Les agents du ministère référencés dans l'annuaire Agricolli peuvent télécharger directement ces médias ;
- Naviguer simplement et sur tous les écrans (ordinateurs, tablettes, smartphones) grâce au «responsive design» et effectuer des recherches facilement en rendant les utilisateurs autonomes face à l'outil ;
- Optimiser les outils métier pour la DICOM en :
 - centralisant la production depuis une plate-forme unique pour la diffuser sur les sites internet et les réseaux sociaux du ministère ;
 - assurant l'hébergement et la sauvegarde pérenne des fichiers de diffusion ;
 - permettant le suivi des statistiques d'utilisation des médias ;
 - fournissant des interfaces simples et paramétrables pour un usage quotidien, multiple et efficace des médias.

Article 4 - Périmètre de la solution

Les chiffres renseignés dans le présent article sont donnés à titre purement indicatif, afin d'estimer la volumétrie de la solution. Ils sont amenés à évoluer dans le temps.

4.1 PRESENTATION DES CONTENUS ET VOLUMETRIE DES FONDS

L'actuelle plateforme de digital asset management contient près de :

- 495 Go de photographies téléchargeables au format JPEG en haute, moyenne et basse définitions ;

- 1,31 To de vidéos téléchargeables au format MP4 h264, en haute, moyenne et basse définitions ;
- 862 Mo de productions graphiques au format PDF en haute-définition et basse définition.

4.2 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES CONTENUS

Le ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire dispose des droits de propriété intellectuelle nécessaires à l'exploitation de ces contenus comprenant :

- les droits d'utilisation et d'exploitation ;
- les droits de reproduction ;
- les droits de modification, adaptation, traduction, évolution, adjonction, suppression de tout ou partie de ces contenus.

4.3 LES UTILISATEURS

Les contributeurs (au nombre de 10) :

- La délégation à l'information et à la communication du ministère produit des contenus multimédias (documents graphiques, photographies, vidéos, animations, infographies...) pour les médias du ministère (site web, blogs, réseaux sociaux...) mais aussi pour les événements, en direction des agents, des professionnels et d'un large public.

Les utilisateurs :

- la DICOM ;
- les chargés de communication des directions techniques ;
- Les chargés de communication des directions régionales de l'agriculture (DRAAF) ;
- les services techniques du ministère ;
- l'enseignement agricole ;
- les chercheurs, les journalistes, les étudiants, le grand public.

Article 5 - PRESTATIONS

Les prestations attendues sont réparties dans les postes suivants :

1. Mise à disposition d'un outil de gestion des actifs numériques, évolutif et paramétrable pour :
 - archiver, stocker, classer, organiser et décliner les médias ;
 - publier vers des environnements tiers ;
 - analyser les flux ;

Cette mise à disposition de l'outil en mode SaaS inclut :

- La fourniture de l'accès à la plateforme ;
 - L'hébergement, le support, la maintenance (MCO) et la mise à jour de l'outil.
2. Mise en place, paramétrage de la plateforme et reprise de l'existant (le cas échéant) ;
 3. Aide à l'évolution du thésaurus personnalisé ;
 4. Maintenance évolutive ;
 5. Accompagnement des équipes à la prise en main de la solution et formation ;
 6. Réversibilité.

Article 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SOLUTION DE BASE

6.1 Mise à disposition d'un outil de gestion des actifs numériques :

Le titulaire fournit une plateforme de digital asset management répondant à toutes les caractéristiques et exigences définies dans le présent cahier des clauses techniques particulières. Le cas échéant, il fournit également tous les progiciels, logiciels spécifiques et systèmes d'exploitation nécessaires au fonctionnement de la plateforme. Il devra être en mesure de livrer l'outil suite à la notification de l'accord-cadre et son déploiement sera finalisé au 1^{er} février 2026.

Livrables attendus pour la prestation de mise à disposition d'un outil de gestion des actifs numériques :

- Les données nécessaires pour accéder à l'outil ;
- Le cas échéant, les logiciels spécifiques et systèmes d'exploitation nécessaires ;
- La documentation utilisateur.

6.1.1 Les exigences techniques

a. Sécurité et réglementation applicables

Le titulaire devra notamment se soumettre aux exigences de sécurité de l'ANSSI (Agence Nationale pour la Sécurité des Systèmes d'Information) et de l'annexe n°1 « sécurité » jointe au présent CCTP.

Dans le cadre du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions présentées dans les documents suivants :

- La politique de sécurité des systèmes d'information de l'État ;
- La politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture ;
- Le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA).

Ces derniers documents constituent les annexes 2 à 4 du CCTP. Les modifications des dispositions législatives et réglementaires, qui s'appliqueront de droit dans le cadre du présent marché public,

pourront, le cas échéant, être revue dans les conditions décrites à l'article 6.3.2 du présent CCTP ou faire l'objet d'une procédure de réexamen telle que décrite à l'article 12.9 du CCAP.

6.1.2 Plate-forme technique

b. Hébergement

La plateforme est fournie selon le mode SAAS.

Le titulaire doit être capable d'opérer l'administration de la plateforme d'hébergement sur laquelle son produit est hébergé.

Le ministère souhaite en effet que le titulaire ait les capacités d'intervenir le plus directement possible sur les plateformes médias pour l'ensemble des actions nécessaires à la fourniture du service (exemple : sauvegardes et restaurations de données, monitoring du système, développement de script pour intervenir sur les bases de données, encodage/transcodage etc...).

Il est attendu notamment que le titulaire garantisse au ministère les mises à jour de sécurité de l'ensemble des logiciels du système.

Livrables attendus pour la prestation d'hébergement :

- Rapport semestriel détaillé des modifications apportées, le cas échéant, aux éléments qui concourent à l'hébergement de la plateforme de digital asset management.

c. Architecture de diffusion

Les CDN (Content Delivery Network - fournisseurs d'accès à l'infrastructure réseau Internet pour la diffusion de vidéos) n'offrent pas tous les mêmes services, les mêmes tarifs ou la même spécialisation.

Dans cette optique, le candidat présentera les CDN avec lesquels il opère, leurs spécificités et proposera le CDN le plus adapté selon lui au besoin exprimé dans le présent CCTP et ses annexes.

d. Consommation de ressources : stockage et bande passante

La plate-forme, qu'elle soit dédiée ou mutualisée, permettra au ministère une allocation précise et par avance garantie des ressources de stockage et de bande passante.

Pour autant, elle permettra aussi de gérer du dépassement de seuil afin d'absorber des augmentations tout en maintenant la qualité de service.

6.2 Mise en place, paramétrage de la plateforme et reprise de l'existant (le cas échéant)

La plateforme de digital asset management doit être en mesure, après paramétrage, de proposer l'ensemble des fonctionnalités décrites à l'Article 7 - PRESENTATION DES FONCTIONNALITES ATTENDUES. Il est attendu que le déploiement de la plateforme soit finalisé au 1er février 2026.

6.3 Évolutions du service – Maintenance évolutive

La maintenance évolutive consiste à effectuer toutes les améliorations et modifications par rapport à la plateforme existante. Elle peut consister aussi à traiter l'impact d'une évolution de l'environnement de la plateforme (on parle alors de maintenance adaptative). Enfin, elle peut consister à améliorer les performances de la plateforme (maintenance perfective).

On distingue deux cas de maintenance évolutive :

- La maintenance évolutive réalisée à l'initiative du titulaire (cf. 6.3.1) ;
- La maintenance évolutive réalisée à l'initiative de l'acheteur (cf. 6.3.2).

Toute opération de maintenance évolutive demandée par l'acheteur fera l'objet d'un devis sur la base des unités d'œuvre définies dans le bordereau des prix unitaires du présent accord-cadre.

Livrables attendus pour les prestations de maintenance évolutive :

- La plateforme prenant en compte les évolutions ;
- La documentation utilisateur mise à jour.

6.3.1 Évolutions apportées directement par le titulaire dans le cadre de son produit

Il s'agit des évolutions du produit, effectuées par le titulaire dans le cadre de mise à jour de sécurité ou de l'évolution naturelle des fonctions de son applicatif et/ou service. Le titulaire s'engage à faire bénéficier gratuitement au ministère des évolutions et mises à jour de son produit.

Le titulaire présentera 2 fois par an à l'acheteur sa feuille de route produit, avec une première présentation lors de la réunion de lancement.

Dans le cadre de ces évolutions, le titulaire proposera :

- la fourniture des états techniques et/ou des versions successives (versions mineures et versions majeures, y compris les prestations d'installation et de formation aux nouvelles fonctionnalités),
- la fourniture de nouvelles versions provenant :
 - de l'intégration d'anomalies corrigées dans les versions précédentes ;

- de l'amélioration des performances d'exécution ;
- de l'introduction éventuelle de nouvelles fonctionnalités ;
- du changement d'un texte réglementaire (maintenance adaptative).

Ces évolutions respectent le même cadre de mise en œuvre (processus et livrables) que les évolutions demandées par l'acheteur (cf. article 6.3.2 Évolutions demandées par).

6.3.2 Évolutions demandées par l'acheteur

Il s'agit pour le titulaire de faire évoluer ou d'adapter son service afin d'intégrer de nouvelles fonctions, d'en améliorer le fonctionnement ou de prendre en compte de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires. Il s'agit de prendre en compte certaines spécificités du ministère sans pour autant dénaturer son socle logiciel de base.

Cela comprend notamment :

- le développement de nouvelles fonctions ;
- le développement de gabarits et CSS ;
- les besoins d'amélioration des performances, etc...

Pour mettre en œuvre ces évolutions, il conviendra d'utiliser une procédure de bon de commande sur la base des unités d'œuvre définies par l'accord-cadre. Une unité d'œuvre « étude » doit permettre à l'acheteur de commander une prestation d'étude préalable, notamment en matière d'impact sur le système existant. Cette étude permet, à partir de l'expression du besoin de l'acheteur, d'élaborer un rapport d'étude préalable (recommandations, description de la solution, du scénario, des contraintes et des risques, etc.) qui constitue le livrable attendu dans le cadre de cette unité d'œuvre. Cette étude peut notamment être commandée en amont d'une commande d'évolution, afin d'établir une évaluation du niveau de complexité et du dimensionnement à mobiliser.

Deux unités d'œuvre permettront la conduite d'éventuels entretiens, de l'analyse et la rédaction de recommandations. Elles seront dimensionnées comme suit :

- Une UO de niveau 1 correspondant à une étude nécessitant une demi-journée d'analyse et de rédaction de recommandations ;
- Une UO de niveau 2 correspondant à une journée d'entretiens et/ou d'analyse et de rédaction de recommandations.

En matière d'évolution, le processus de bon de commande sera le suivant :

1. Expression de besoin par l'acheteur ou proposition du titulaire ;
2. Devis réalisés par le titulaire ;

3. Validation du devis par l'acheteur ;
4. Commande par l'acheteur de l'évolution (bon de commande) ;
5. Réalisation des prestations par le titulaire ;
6. Fourniture des livrables (plateforme de validation, code, documentation ...) par le titulaire ;
7. Recette des livrables par le ministère et accord de mise en production ;
8. Mise en production ;
9. Vérification du service fait par l'acheteur.

Le devis est réalisé à partir des UO définies dans le bordereau des prix.

Entrants fournis par l'acheteur :

- Expression de besoin formalisée ;
- Validation de la proposition et du devis du titulaire ;
- Validation des livrables techniques et accord pour mise en production.

Le titulaire assure les prestations suivantes :

- Étude d'impact technique par rapport au site de production ;
- Définition du détail de la correction envisagée (si nécessaire) ;
- Définition d'un plan d'actions (si nécessaire) ;
- Définition d'un calendrier de mise en œuvre ;
- Réalisation des évolutions ;
- Rédaction du dossier de spécifications fonctionnelles (si nécessaire) ;
- Rédaction du dossier de réalisation et de paramétrage ;
- Rédaction du dossier et des procédures d'installation à destination de l'hébergeur ;
- Réalisation des tests unitaires, d'intégration et de non-régression sur la plate-forme de tests. Ces tests doivent pouvoir être rejoués par l'acheteur sur sa plate-forme de recette ;
- Installation de l'évolution sur les environnements de recette et de production.

Délais :

Dès réception d'une demande d'évolution par le titulaire, celui-ci s'engage à produire un devis et un calendrier de réalisation dans les cinq (5) jours ouvrés. Le calendrier de réalisation sera négocié entre l'acheteur et le titulaire en fonction des impératifs de communication de l'acheteur. En tout état de cause le titulaire devra pouvoir mobiliser ses ressources sous cinq (5) jours maximums pour le début des travaux à réception de l'accord signé de l'acheteur sur le devis.

Dans des cas d'impérieuse nécessité, l'acheteur pourra demander que ces délais soient ramenés à deux (2) jours ouvrés pour la réception du devis et le début des travaux.

La règle générale pour déterminer le délai de réalisation de chaque UO est :

UO	Temps de développement
SIMPLE	Correspond à des prestations de développement et d'intégration d'évolution dont le délai de réalisation est d'une demi-journée maximum
MOYENNE	Correspond à des prestations de développement et d'intégration d'évolution dont le délai de réalisation est d'une journée maximum
COMPLEXE	Correspond à des prestations de développement et d'intégration d'évolution dont le délai de réalisation est de trois jours maximums

6.4 Reprise de l'existant :

Le prestataire devra assurer la reprise de l'existant :

- Récupération de tous les médias photos, vidéos, films et documents graphiques ;
- Récupération de l'ensemble des métadonnées relatives à ces médias sans perte ni détérioration ;
- Reprise de toutes les informations relatives aux utilisateurs inscrits sur la plateforme ;
- Reprise du thésaurus et du plan de classement.

Le prestataire titulaire de l'accord-cadre aura l'obligation de se conformer au design système de l'État <https://www.systeme-de-design.gouv.fr/>

6.5 Réversibilité

Le titulaire s'engage à assurer la réversibilité du service afin de permettre à l'acheteur, sans difficulté, de faire reprendre par un tiers désigné par lui la fourniture dudit service, et ce dans les meilleures conditions, en cas de résiliation du présent accord-cadre ou à l'échéance de celui-ci.

Par ailleurs, le titulaire devra être en mesure d'assurer une réversibilité partielle ou totale des données dès que l'acheteur le jugera nécessaire.

Réversibilité totale : correspond à l'ensemble des livrables listés pour l'ensemble des données du ministère, depuis le début de l'accord-cadre.

Réversibilité partielle : correspond à l'ensemble des livrables listés pour une période définie (ex : à partir d'une date donnée ou entre deux dates) et/ou pour un ensemble de médias définis (ex : toutes les photos ayant un tag « ministre »).

Livrables à fournir par le titulaire :

- Document présentant le processus méthodologique de réversibilité appliqué au ministère ;

- Un calendrier de réalisation ;
- Le modèle de données permettant de reconstituer la base de données et de réaliser la migration des données du ministère vers un autre système ;
- Tous les médias sources photos, vidéos, et autres fichiers. Ceux-ci doivent être correctement nommés avec le contenu du champs « fichier » ;
- Le plan de classement ;
- Le thésaurus ;
- L'ensemble des données liées à chaque média ;
- L'ensemble des comptes utilisateurs et les profils associés ;
- Le titulaire fournira ces éléments dans un format récupérable et intégrable dans un autre système (XML et fichier plat pour le thésaurus, le plan de classement et les métadonnées) ;
- Plus généralement, mise à disposition de toutes les connaissances nécessaires au bon fonctionnement du service.

Délais de réalisation :

Dès réception de la demande par le titulaire, celui-ci s'engage à produire le document méthodologique de réversibilité ainsi qu'un calendrier de réalisation dans les 2 jours ouvrés.

La réversibilité sera réalisée dans les 5 jours ouvrés.

Le titulaire remettra à l'acheteur un support physique contenant l'ensemble des éléments de réversibilité.

6.6 Support et maintenance

Maintenance et support sont dus au titre de l'accord-cadre.

6.6.1 Support

Le titulaire doit assurer un support du lundi au vendredi de 9 heures à 19 heures (heure de Paris) par courriel et téléphone pour répondre aux dysfonctionnements et bugs. Le titulaire prend en charge la maintenance corrective, adaptative et préventive de son produit. Exception faite du devis, la maintenance respecte le même cadre de mise en œuvre (processus et livrables) que les évolutions.

Le prestataire doit fournir des garanties sérieuses quant à sa capacité à assurer l'assistance des utilisateurs. En matière de délai de maintenance et de support aux utilisateurs, la résolution d'un problème devra être conforme au niveau de service défini ci-après.

Le titulaire s'engage à accuser réception de la demande dans un délai de 4h en horaire ouvré et ceci afin de démarrer correctement les délais de résolution.

Livrables attendus pour la prestation de support :

- Résolution des dysfonctionnements, bugs, anomalies ;
- Rapport semestriel des interventions réalisées pour le compte de l'acheteur.

6.6.2 Maintien en conditions opérationnelles

L'acheteur confie au titulaire la maîtrise d'œuvre de la maintenance, que celle-ci soit assurée par le titulaire ou un de ses sous-traitants. Le titulaire assure donc le déclenchement des interventions de maintenance, leur suivi ainsi que la réception des interventions. La maintenance corrective consiste à prendre en charge la correction de toutes les anomalies pour remédier à un incident, une défaillance, un dysfonctionnement ou un défaut constaté sur la plateforme. La correction d'une anomalie signifie :

- Résoudre l'anomalie proprement dite ;
- Réparer les conséquences de l'anomalie pour faciliter le retour du fonctionnement du système d'information à un niveau normal, notamment en permettant la remise à niveau des données en exploitation.

Quel que soit leur niveau de gravité, les prestations de maintenance corrective peuvent être déclenchées par une saisine de l'acheteur détaillant l'incident. Le titulaire procède à l'analyse de l'incident et met en œuvre la résolution du problème ainsi que, le cas échéant, une solution de contournement.

Dans le cadre de la maintenance, on distingue les dysfonctionnements selon leur gravité :

- **Bloquant** : est considéré comme « bloquant », toute anomalie :
 - entraînant l'arrêt total de la plateforme ou tout incident qui interdit l'accès normal aux données (lecture/écriture), ou ;
 - rendant impossible l'utilisation normale d'une fonction, de façon rédhibitoire et non contournable, ou ;
 - persistante : une anomalie persistante correspond à tout type d'anomalie (bloquante, majeure ou mineure) qui est déclarée à la suite d'un correctif non opérationnel.
- **Majeur** : est considéré comme « majeur », toute anomalie qui altère le fonctionnement normal du système ou une fonctionnalité de la plateforme du fait d'une erreur de ce dernier et qui provoque un dysfonctionnement reproductible résultant d'un écroulement (crash) système et/ou d'une panne d'une fonctionnalité primordiale ;
- **Mineure** : est considérée comme « mineure », toute autre anomalie.

Dès réception d'une demande de correction, le titulaire s'engage à respecter les délais suivants :

Type d'anomalie, dysfonctionnement ou bug	Délai de resolution
Bloquant	24 heures
Majeur (service dégradé avec ou sans contournement possible)	5 jours ouvrés
Mineur	10 jours ouvrés

6.7 Accompagnement des équipes à la prise en main de la plateforme/formation

L'accompagnement des équipes à la prise en main de la plateforme doit être prévue par le titulaire de l'accord-cadre. Cet accompagnement comprend un transfert de connaissance du titulaire vers l'acheteur.

On distinguera deux types d'accompagnement :

- un accompagnement pour un maximum de 20 utilisateurs back-office (UO accompagnement des équipes à la prise en main de la plateforme) ;
- un accompagnement en gestion de la solution pour un maximum de 10 administrateurs (UO accompagnement des équipes à la gestion de la plateforme).

Ce transfert de connaissance implique la réalisation d'une session de formation à destination des administrateurs ou des utilisateur(s)/contributeur(s) ainsi que la livraison de l'ensemble de la documentation nécessaire à l'utilisation de la plateforme de DAM. Cette documentation doit notamment décrire l'ensemble des fonctionnalités proposées. Les documents d'utilisation du service seront mis à jour à chaque nouvelle version de l'outil.

En outre, l'acheteur pourra commander des prestations de formation sur la base des UO définies dans le bordereau des prix unitaires (une UO pour une session d'une demi-journée à destination de 10 personnes et une UO pour une session d'une journée à destination de 10 personnes). Ces prestations ont également pour but de permettre un transfert de connaissance du titulaire vers l'acheteur. Le bon de commande tiendra compte du nombre de personnes à former et du niveau de maîtrise de la plateforme par les agents à former.

Livrables attendus pour la prestation d'accompagnement des équipes à la prise en main/de formation :

- Tous les documents nécessaires au bon déroulement de la session de formation devront être fournis par le titulaire de l'accord-cadre (documentation de formation, bases test, etc.).

Après la mise en place et le paramétrage, la plateforme unique de digital asset management doit être en mesure de prévoir les fonctionnalités décrites aux articles suivantes.

7.1 BACK-OFFICE ET FRONT-OFFICE

7.1.1 Connexion à la solution

Le site devra être consultable en accès libre et authentifié, avec une authentification automatique pour les personnels du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire (OpenID Connect).

7.1.2 Inscription

En remplissant un formulaire d'information incluant un login constitué par le mail de l'utilisateur et un mot de passe aux règles de sécurité usuelles.

L'inscription sera validée par un administrateur qui recevra un mail à chaque demande d'inscription. Lorsque l'inscription est validée, l'utilisateur reçoit un mail de confirmation envoyé par la plateforme.

7.1.3 Modification du compte

Une fois que l'utilisateur est connecté, il peut modifier ses coordonnées personnelles dans son espace appelé « Mon compte ».

7.1.4 Oubli du mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur aura accès à un écran lui permettant de saisir son adresse électronique. Il recevra alors un mail contenant un lien lui permettant de créer un nouveau mot de passe.

7.1.5 Authentification OpenID Connect

Ce mode d'authentification est réservé aux personnels du ministère. Il lui sera attribué par défaut le profil « Utilisateur interne ». Cette affectation peut ensuite être modifiée par le super administrateur.

7.1.6 Profils et droits d'accès

L'attribution des profils s'effectuera par le super administrateur qui attribuera un profil à l'utilisateur. Des droits spécifiques à chaque profil seront définis par le super administrateur.

7.2 GRAPHISME ET ACCESSIBILITÉ

Le site devra respecter le design système de l'État en vigueur au ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, avec la possibilité de procéder à des évolutions (en cas de changement du logo, par exemple).

7.2.1 Navigateurs

Le site sera compatible avec les principaux navigateurs (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome...) et accessible en responsive design depuis tous les périphériques usuels (ordinateurs, tablettes et smartphone) dans les univers Mac, Windows, Linux, Android.

7.2.2 Accessibilité

Respect du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité

L'article 47 de la loi française n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, fait de l'accessibilité une exigence pour tous les services de communication publique en ligne de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

Le référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) indique les critères à respecter pour assurer une égalité d'accès à tous les usagers à l'information et aux sites internet de l'État.

Le titulaire de l'accord-cadre devra viser les 100% de conformité avec le RGAA dans sa dernière version publiée sur le site <https://accessibilite.numerique.gouv.fr/> (version 4.1.2 en annexe n°4 du présent CCTP) et ce durant tout le cycle de vie du projet.

L'acheteur se réserve le droit de faire procéder à un audit pour vérifier l'accessibilité des livrables (pendant les phases de recette notamment).

En cas de non-conformités relevées par l'acheteur et dont la responsabilité relève du titulaire, ce dernier devra prendre à sa charge les correctifs permettant une mise en conformité avec la même diligence que pour tout dysfonctionnement bloquant pour l'ensemble des utilisateurs.

Audit de conformité au RGAA

Un audit de conformité sera réalisé en fin de projet par un prestataire choisi par le ministère à ses frais. En cas de non-conformités relevées lors de cet audit et dont la responsabilité relève du titulaire, ce dernier devra prendre à sa charge les correctifs afin de répondre aux non-conformités observées.

Un audit de contrôle sera ensuite réalisé.

Mentions et pages obligatoires

- Mention obligatoire sur la page d'accueil

La page d'accueil devra afficher au niveau du pied de page obligatoirement l'une des mentions suivantes :

- « Accessibilité : totalement conforme » si tous les critères de contrôle du RGAA sont respectés ;

- « Accessibilité : partiellement conforme » si au moins 50 % des critères de contrôle du RGAA sont respectés ;
- « Accessibilité : non conforme » s'il n'existe aucun résultat d'audit en cours de validité permettant de mesurer le respect des critères ou si moins de 50 % des critères de contrôle du RGAA sont respectés.

Cette mention peut être cliquable et conduire vers la page « accessibilité ».

- Page accessibilité et liens obligatoires

Le site internet devra disposer d'une page dédiée (« accessibilité ») disponible directement depuis la page d'accueil et depuis n'importe quelle page du site et contiendra les éléments suivants :

- la déclaration d'accessibilité selon [le modèle fixé par le RGAA](#) ;
- le schéma pluriannuel de mise en accessibilité ou un lien vers celui-ci ;
- le plan d'actions de l'année en cours ou un lien vers celui-ci.

Ces éléments devront pouvoir être intégrés et modifiés par les contributeurs du site.

7.2.3 Écoconception de l'outil

Le titulaire s'engage à respecter les bonnes pratiques en matière d'écoconception émises dans le RGESN disponible sur le site :

<https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-ecoconception/>

avec pour objectif de réduire la consommation énergétique engendrée par la conception et l'utilisation des services numériques. Le titulaire s'engage notamment à limiter les fonctionnalités aux besoins expressément exprimés ou connus, à réduire le nombre de pages, d'images et d'animations, à recourir à une police d'écriture adaptée...

7.2.4 Langue

Le logiciel aura de base un accès en version anglaise.

L'ensemble de la documentation afférente à la plateforme ainsi que le support doivent être disponibles en langue française.

7.2.5 Accueil

La page d'accueil sera constituée d'une image qui change de façon aléatoire parmi des éléments sélectionnés. Un espace « Nouveauté » permettra de mettre en avant les nouvelles productions. Elle comprendra aussi un formulaire de recherche simple.

7.2.6 Pied de page

Le pied donnera accès aux rubriques suivantes :

- Accessibilité : lien vers page expliquant les règles d'accessibilité ;
- agriculture.gouv.fr : lien vers le site du ministère ;
- Mentions légales : lien vers page affichant les mentions légales ;
- Contact : lien vers page affichant les contacts ;
- CGU : lien vers page affichant les CGU ;
- Français/Anglais pour permettre de changer la version du site.

Les pages devront être gérées dans la partie administration.

Le pied de page est répété sur toutes les pages du site.

7.3 IMPORTATION DES MÉDIAS

L'import des médias est réservé aux profils back-office.

Il permettra de charger des fichiers à l'unité ou par lot, avec par défaut un statut «privé», c'est-à-dire non visible sur le front office.

L'indexation sera faite a posteriori par un administrateur.

Les doublons de fichiers ne seront pas acceptés, dans le cas où un fichier existerait déjà, un message d'erreur apparaîtra et le fichier ne pourra pas être importé.

Une « zone d'attente » regroupera les imports au statut « à indexer » permettant de retrouver rapidement les médias à indexer. Ceux-ci ne pourront pas être visible sur le front office avant la validation de leur indexation.

7.3.1 Fonds

Le fonds multimédia du MASA sera présenté sous forme de plusieurs bases interrogeables de façon indépendante et cumulable.

Un espace différencié et pouvant être géré de façon indépendante pourra être créé pour différents services du ministère qui pourraient souhaiter gérer leurs fonds spécifiques.

7.3.2 Import Photo

Les photographies seront importées au format JPEG en haute-résolution. Les formats de visionnage, basse-résolution et moyenne résolution seront générés automatiquement.

La priorité est donnée aux données IPTC et après aux champs saisis dans le formulaire d'import.

7.3.3 Import Vidéo

Les vidéos seront importées au format MP4 en haute-définition, les formats de visionnage, basse-résolution et moyenne résolution seront générés automatiquement. Un story-board sera également généré. Le format GIF animé doit pouvoir être intégré comme une vidéo.

7.3.4 Import Document

Les documents sont importés en haute et basse définition par le contributeur au format pdf, ai, gif, jpg, ppt ou eps, il n'y a pas traitement automatique, hors le format de visionnage.

7.3.5 Indexation des médias

L'indexation est réservée aux profils « back-office ».

La saisie des informations se fera directement dans les champs multivalués d'indexation et avec possibilité de gestion de listes contrôlées et de thésaurus.

Pour l'indexation par lot, les médias seront visibles afin de permettre une bonne qualité d'indexation. Des sélections à l'intérieur du lot pourront être possible (sous-ensemble) pour l'indexation spécifique.

Il sera possible de vider en totalité ou partiellement un champ, d'ajouter ou corriger partiellement le texte dans un champ, de faire un « rechercher/remplacer ».

7.3.6 Création de fiche

La création de fiche se fera automatiquement lors de l'import d'un média. Néanmoins, il sera possible de créer une fiche ex-nihilo depuis l'écran d'administration.

Des fiches différenciées par type de médias seront nécessaires. Les formulaires de saisies dépendent du type de production - photo, vidéo, document, audio et cinémathèque, avec des champs spécifiques.

Certains champs seront rendus obligatoires à renseigner (titre, crédit...), des statuts et valeurs seront attribués : A indexer/indexé et Privé/Public.

La fiche reportage regroupera tous les médias d'une même série. Il sera possible de naviguer d'un média à l'autre à l'intérieur du reportage et d'accéder aux informations de la fiche correspondante sans quitter la page du reportage.

Certains champs seront remplis de façon automatique (référence du fichier, taille, poids, orientation, couleur, date, durée, IPTC, EXIF ...)

D'autre part, des documents d'accompagnement type autorisation, renseignements complémentaires, fichier supplémentaire ... pourront être intégrés dans la fiche du média (profil back-office).

Les fiches pourront être liées ensemble pour associer des éléments disparates.

7.3.7 Modification de fiche

L'accès à la modification d'une fiche sera possible aux utilisateurs autorisés depuis plusieurs endroits :

- Depuis une liste de résultats suite à une recherche ;
- Depuis l’affichage détaillé d’une fiche ;
- Depuis l’affichage du détail d’un panier ;
- Depuis l’écran de gestion des imports.

7.4 Visualisation des contenus

La solution permettra :

- De visualiser des médias plein écran en basse, moyenne définition ou haute-définition;
- D’avoir un affichage dynamique des vignettes permettant de choisir la taille des vignettes ;
- De choisir une vignette dans toutes les images d’un film, (profil back-office) ;
- De zoomer sur une partie de l’image plein écran pour grossir des détails, avec défilement vertical et horizontal ;
- De modifier dans une sélection l’ordre d’affichage des images ;
- De lire en streaming des vidéos et documents audio ;
- D’afficher 2 pages côte à côte pour les pdf ;
- De visualiser les informations sans avoir à ouvrir la fiche, ainsi que la possibilité de preview et roll-over et de lecture d’une vidéo sélectionnée sans avoir à ouvrir la fiche ;
- D’effectuer des rotations des vignettes (profil back-office) ;
- De visualiser le type et la référence du média ;
- D’avoir accès au téléchargement direct, d’ajout/retrait au panier ;
- De modifier la fiche (profil back-office) ;
- De sélectionner les vignettes en continu et discontinu ;
- De visualiser tous les types de ressources liées à un résultat ;
- D’ouvrir la fiche ;
- D’envoyer des sélections de médias par mail avec la possibilité de téléchargement dans les différents formats ;
- De créer des planches-contacts personnalisés avec mémorisation de modèles ;
- D’imprimer un ou une sélection de médias ;
- De publier sur les RS en natif (profil back-office) ;
- D’afficher l’historisation du média, nombre de vues et de téléchargements.

7.4.1 Affichage détaillée

A l’intérieur d’une fiche média, il devra être retrouvé les outils cités précédemment.

Le visuel sera de taille assez importante avec sa notice. Les médias issus du même reportage devront être visibles et accessibles.

Pour la photo :

- possibilité de zoomer dans l'image et de la passer en plein écran.

Pour la vidéo :

- possibilité de lire la vidéo, la mettre en pause, avance/retour rapide, aller au début/aller à la fin, plein écran, lecture en BD et MD, navigation dans la timeline ;
- Possibilité de la passer en plein écran ;
- Une vidéo doit pouvoir être remplacée dans la fiche documentaire sans que ses identifiants de partage (URL, code embeded...) soient modifiés.

Le ministère souhaite également disposer d'une technologie permettant d'adapter le flux vidéo en fonction du débit internet disponible pour l'utilisateur en fonction du device utilisé pour la lecture. Le flux vidéo pourra être adapté tout au long de la lecture de la vidéo, et donc s'améliorer ou baisser en qualité, en fonction du débit de la connexion de l'utilisateur qui peut varier notamment en utilisation nomade sur un terminal mobile.

Pour le document :

- Lecteur pdf avec recherche dans le texte, affichage de deux pages côte à côte, navigation page par page, affichage plein écran, zoom.

7.5 La recherche

Deux types de recherche, simple et avancées. Elles peuvent se faire par thématique, par pertinence sur un ou plusieurs fonds. L'affichage des résultats se fera par défaut en ordre ante-chronologique.

7.5.1 Recherche simple

- Champ de texte libre avec auto-complétion, gestion des pluriels, dérivations morphologiques, synonyme et phonétique ;
- Recherche en texte intégral avec les opérateurs de troncature et booléens ;
- Multi-bases avec le choix sur un ou plusieurs fonds et par type de médias ;
- Recherche par facettes avec historique ;
- Recherche par couleur ;
- Recherche multilingue ;

7.5.2 Recherche avancée

- Multi-critères ;
- Suggestion sur le champ thésaurus ;

- Historique et sauvegarde des recherches par session.

Les outils disponibles sur la page de recherche sont :

- Nombre de résultats ;
- Tri par pertinence, date ;
- Scroll infini et pagination ;
- Activation/désactivation du roll-over ;
- Réglage de la taille des vignettes ;
- Partage ;
- Export en planche contact ;
- Envoi par mail ;
- Ajout au panier de son choix ;
- Téléchargement ;
- Modification par lot ;
- Diaporama ;
- Publication sur les RS.

7.6 Le panier

Possibilité de constituer des paniers en nombre illimité dans sa session.

Possibilité de les nommer, les classer, les sauvegarder, les exporter.

A l'intérieur du panier, les éléments peuvent être supprimés partiellement ou en totalité, téléchargés à l'unité ou par lot, commandés, envoyés par mail, triés.

Panier collaboratif partageable avec chat interactif.

Possibilité de partager un panier avec un ou des utilisateurs internes ainsi qu'avec des utilisateurs externes.

Le panier aura une url de partage pour permettre aux personnes non connectées à la solution de le visionner.

7.7 Le téléchargement

Téléchargement unitaire et par lot, dans tous les formats (BD, MD, HD) direct et par commande suivant le profil des utilisateurs avec champs obligatoires à renseigner (ex utilisation prévue, CGU).

Pour la commande, visualisation des médias, validation et traitement partiel ou total.

7.8 Autres outils métier demandés (profil back-office)

7.8.1 Le diaporama

Le diaporama comportera un mode édition permettant de modifier les informations affichées (légende des photos et titre des vidéos). La modification de ces informations n'aura pas d'effet sur les notices mais uniquement sur le diaporama visualisé et sur son export par code embed.

Il intégrera une lecture en boucle.

7.8.2 Le redimensionnement et le crop de l'image

Outil permettant de redimensionner et de recadrer les photographies avec possibilité de choisir la taille en pixels pour fixer un rectangle de sélection défini.

Les images redimensionnées pourront être sauvegardées avec l'image originale et téléchargeable (profil back-office).

7.8.3 Publication en natif

Avec zone de texte et prévisualisation

7.8.4 Export personnalisé en pdf, planche-contact

Avec paramétrage des états de sortie et choix des métadonnées utiles. Possibilité d'enregistrer des modèles personnalisés.

7.8.5 Player exportable

Avec possibilité de choisir la taille en pixel pour l'url de partage.

7.9 Administration

Dans la partie administration, l'administrateur pourra gérer :

- les médias et leurs fiches documentaires ;
- les imports ;
- les traitements ;
- les commandes ;
- le thésaurus ;
- les catégories, les thèmes, les listes de valeur ... ;
- les droits des utilisateurs, les fonds et profils ;
- les pages des CGU, mentions légales, contacts ... ;
- les statistiques.

Le ministère souhaite avoir des statistiques fines pour monitorer et suivre l'utilisation et l'engagement des médias.

Les statistiques pourront être triées, filtrées et exportées au format texte.

Il sera possible de lister les mots des recherches non abouties, les mots des recherches les plus fréquentes.

7.9.1 Drupal 10

Adaptation dans Drupal 10 afin de permettre de consulter et télécharger les médias dans l'application.

Article 8 - PROPRIÉTÉ DES CRÉATIONS ET DES OUTILS DE COMMUNICATION

L'acheteur a la propriété pleine et entière des données qu'il utilise via les services applicatifs et via les solutions dont il fait l'acquisition dans le cadre de ce marché public.

Le titulaire a les droits de propriété relatifs à tout élément des services applicatifs et des solutions mis à disposition de l'acheteur dans le cadre de ce marché public.

Article 9 - PILOTAGE DES PRESTATIONS

En complément de l'article 12.1.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières, le ou l'un des interlocuteurs désignés dans l'offre du titulaire devra servir d'interlocuteur unique pour piloter l'ensemble des opérations techniques de l'accord-cadre (installation, migration, etc.).

Il est souhaité que cet interlocuteur développe progressivement, lors de la réalisation des prestations, une bonne connaissance des problématiques et des évolutions des projets du ministère.

Les principales missions du titulaire au titre du pilotage des prestations seront :

- de coordonner la mise en place de la plateforme de DAM ;
- de coordonner les interventions de maintenance ;
- de maintenir les tableaux d'indicateurs et d'alertes à jour ;
- d'assurer une veille logicielle afin de signaler les correctifs ou montée de version à venir, les opportunités techniques ou fonctionnelles pour le ministère ;
- de participer aux instances de pilotage de l'accord-cadre ;
- de rédiger et maintenir les documents de gestion et de suivi de projet.

Instances de pilotage de l'accord-cadre :

Seule la réunion de lancement se tiendra obligatoirement dans les locaux de l'acheteur, à Paris sur le site de Varenne. Les autres réunions décrites ci-après se tiendront en présentiel sur le dit site ou en visioconférence, en fonction des besoins. Toute absence injustifiée ou répétée du titulaire occasionnera l'application des pénalités prévues au Cahier des Clauses Particulières Administratives.

- Réunion de lancement :

L'acheteur organise une réunion de lancement après la notification de l'accord-cadre, à laquelle participeront entre autres ses représentants (la cheffe du département de l'information et des médias, son adjointe et la chargée de projet médiathèque du ministère) et ceux du titulaire.

Cette réunion porte notamment sur les objectifs suivants : enjeux, périmètre, plan d'action, modalités de gestion du projet et rétroplanning. Le titulaire assurera également une présentation de sa feuille de route produit.

- Réunions de suivi :

- Réunions hebdomadaires, durant la phase d'installation et de paramétrage de la solution. Ce rythme sera conservé tout le temps de la mise en place, du paramétrage et de la recette de la solution ;
- Réunions bimensuelles, durant la phase de prise en main de la solution. Ce rythme sera conservé en fonction des difficultés opérationnelles rencontrées, de l'autonomie des équipes et de la fluidité de l'outil ;
- Réunions mensuelles, durant la phase de stabilisation. Point mensuel entre les chefs de projet, état des lieux, évolutions et résolutions des problèmes ;
- Réunions ponctuelles, pouvant être déclenchées par les deux parties pour répondre à une problématique précise du projet, sous forme d'ateliers de travail avec les chargés de projet ainsi qu'avec des intervenants spécifiques du ministère.

Livrables attendus au titre du pilotage des prestations :

- Pour la réunion de lancement, le projet de rétroplanning qui doit y être présenté et validé par l'acheteur sera transmis par le titulaire au moins une semaine à l'avance au service prescripteur technique ;
- Après chaque réunion, le titulaire rédigera un compte-rendu qui sera soumis à la validation de l'ensemble des participants au plus tard une semaine après la tenue de la réunion.

Article 10 - ANNEXES

- annexe n°1 : sécurité ;
- annexe n°2 : la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État ;
- annexe n°3 : la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture ;
- annexe n°4 : le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA).