PREMIER MINISTRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général du Gouvernement
Direction des services
administratifs et financiers

Prestations de mise à jour des informations des bases de données de l'administration (service-public.gouv.fr)

Lot 2 : Prestations de mise à jour des informations nominatives de la base de données institutionnelle (BDI) de l'administration

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)
Lot 2

Numéro du marché	**26_BAM_046_M02**

Table des matières

1. ARTICLE 1 - PREAMBULE 4

1.1. La Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA) 4

1.2. service-public.gouv.fr 4

1.3. Le Département de l'Information Administrative Multicanal (DIAM) 4

1.4. L'Annuaire de l'administration et des services publics 4

1.4.1. Périmetre de l'annuaire 4

1.4.2. Objectifs de l'annuaire 5

1.4.3. Audience 5

1.4.4. Outil de production 5

1.5. Finalité et enjeux 5

2. ARTICLE 2 - DEFINITION DE LA PRESTATION 6

2.1. Objet du marché 6

2.2. Périmetre 6

2.2.1. Au niveau national 6

2.2.1.1. Institutions et Juridictions 6

2.2.1.2. Gouvernement (Premier Ministre et Ministères) 7

2.2.1.3. Autorités indépendantes 7

2.2.2. Au niveau local 8

2.2.3. Repérage et sélection des sources au Journal Officiel 8

2.2.4. Outil de production 8

2.3. UO 1 : Poste 1 - Mise à jour des nominations publiées au JORF 8

2.4. UO 2 : Poste 2 : Mise à jour des délégations de signature publiées au JORF 10

2.5. Détail des opérations d'exécution de la prestation 10

2.5.1. Lancement de la prestation pour les postes 1 et 2 10

2.5.1.1 Formation dispensée par la personne publique : 2 jours 11

2.5.1.2. Entrainement 11

2.5.2. Descriptifs des étapes pour les postes 1 et 2 11

2.5.2.1 Repérage et sélection des sources 11

2.5.2.2 Intégration des mises à jour dans l'outil 11

2.5.2.3. Délais 12

2.5.2.4. Réalisation et fourniture du tableau de bord hebdomadaire 12

2.5.3. Comitologie 12

2.6. Délais d'exécution et livrables 13

2.6.1. Planning de lancement des prestations 13

2.6.2. Livrables et délais de réalisation 13

2.6.2.1 Phase de lancement 13

2.6.2.2. Poste 1 14

2.6.2.3. Poste 2 14

2.7. Pré-requis 14

2.7.1. Qualités requises par le pouvoir adjudicateur 14

2.7.2. Utilisation de l'outil et pré-requis technique 15

2.7.2.1 Équipements et prérequis techniques *15*
2.7.2.2 Exigences d'accès et de sécurité *15*
2.7.2.3 Mise en œuvre et tests *15*
2.7.2.4 Support technique *15*
2.8. Assistance et support **15**
2.8.1. Guide d'utilisation de l'outil 15
2.8.2. Charte rédactionnelle 15
2.8.3. Supports de formation 16
2.8.4. Soutien de la DILA en cas de difficultés 16

ARTICLE 1 - PREAMBULE

1.1. LA DIRECTION DE L'INFORMATION LEGALE ET ADMINISTRATIVE (DILA)

Au sein des services du Premier Ministre, la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA) est une direction d'administration centrale. Elle exerce des missions de diffusion légale, d'édition publique et d'information administrative. Elle gère notamment les sites service-public.gouv.fr, legifrance.gouv.fr, vie-publique.fr.

1.2. SERVICE-PUBLIC.GOUV.FR

Le site officiel de l'administration française, service-public.gouv.fr, créé en 2000 a pour mission de faciliter l'accès à l'information administrative et aux services en ligne, en fédérant les différentes ressources publiques disponibles et en les organisant en fonction des besoins des usagers.

Le site donne une vision d'ensemble opérationnelle de la réglementation, à partir d'une approche pédagogique, en offrant à l'usager un accès immédiat aux informations qui lui sont utiles pour connaître ses droits et réaliser ses démarches.

Une déclinaison de service-public.gouv.fr pour les professionnels (entreprises et travailleurs indépendants) : https://entreprendre.service-public.gouv.fr/ vise à simplifier la vie des entrepreneurs et leur permettre de s'informer, d'être orientés, de réaliser leurs formalités.

Service-public.gouv.fr est devenu le site de référence des usagers de l'administration qu'il contribue à rendre plus simple, plus transparente et plus accueillante. Service-public.gouv.fr est aussi un guichet unique de renseignement administratif et d'accès aux démarches en ligne permettant de répondre aux attentes des usagers.

1.3. LE DEPARTEMENT DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE MULTICANAL (DIAM)

Au sein de la DILA, le Département de l'Information Administrative Multicanal (DIAM) a pour mission de produire la majorité des contenus du site service-public.gouv.fr. Il conçoit, produit et organise l'information administrative des usagers (particuliers, associatifs ou professionnels) sur leurs droits et leurs obligations, ainsi que sur les démarches et les services en ligne permettant respectivement de les mobiliser ou de les respecter.

1.4. L'ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES PUBLICS

1.4.1. PERIMETRE DE L'ANNUAIRE

La section Annuaire du DIAM a la charge de maintenir, mettre à jour et faire évoluer les données institutionnelles et locales de l'Annuaire de l'Administration et des Services Publics.

Cela se traduit par le recensement et la mise à jour des services publics :

- **Nationaux et déconcentrés** (ministères, ambassades, établissements publics, préfectures…) : 14 100 organismes avec leurs coordonnées, leurs organisations et les noms de leurs responsables (30 000 noms).

- **De proximité** (mairies, caisse d'allocation familiales (CAF), gendarmeries, services des impôts …) :
  80 000 guichets publics dont 35 800 mairies, sans les noms de responsables mais avec leurs horaires d'ouverture, leurs coordonnées : adresses, téléphones, sites internet, horaires d'ouverture, coordonnées de géolocalisation…

Contacts utiles, numéros d'urgence, administrations nationales, administrations locales, organismes par thème (social, santé, travail, emploi, justice…), l'annuaire de l'administration française propose ainsi un ensemble de données utiles aux usagers comme aux agents publics.

L'annuaire est l'une des rubriques du site service-public.gouv.fr

1.4.2. OBJECTIFS DE L'ANNUAIRE

Les objectifs de l'annuaire de l'administration sont les suivants :

- Participer à la transparence de l'administration française en mettant à disposition du public les informations relatives aux différents services de l'administration et à leurs responsables. L'annuaire permet de se repérer dans le dédale de l'organisation des services, qui peut paraître complexe au néophyte, et de retrouver les noms, fonctions et coordonnées des principaux responsables.
- Favoriser l'accomplissement des démarches en fournissant les coordonnées des services compétents sur l'ensemble du territoire.

L'Annuaire de l'administration et des services publics propose donc deux approches, l'une plutôt pratique, l'autre plus institutionnelle :

- **Données d'annuaire pratiques et locales :** ce sont les guichets ouverts au public pour effectuer des démarches.
- **Données d'annuaire institutionnelles**.

1.4.3. AUDIENCE

La rubrique Annuaire sur service-public.gouv.fr a reçu 32 millions de visites en 2025.
Les données de l'annuaire sont également mises à disposition sur www.data.gouv.fr (fichiers et API).
L'API a enregistré 91 millions d'appels à ses données en 2025.

1.4.4. OUTIL DE PRODUCTION

Au sein de la DILA, les données sont gérées dans une base de production s'appuyant sur le logiciel *IDsphère,* conçu, commercialisé et maintenu par la société *Illex*. En interne cet outil est nommé : ASP.

1.5. FINALITE ET ENJEUX

La DILA souhaite diversifier et apporter plus de souplesse aux modalités de gestion de la base de données institutionnelle de l'annuaire de l'administration française. L'externalisation d'une partie de l'activité de mise à jour de la base de données constitue une de ces modalités.

Cette prestation, gérée en dehors de l'administration, revêt une criticité particulière, dont le titulaire retenu doit bien appréhender les enjeux :

- prestation opérée pour le compte d'une direction des services du Premier ministre, qui implique fiabilité, exhaustivité, grande rigueur, neutralité et confidentialité.
- intervention sur une base de données de référence, diffusée en ligne et à forte audience.
- manipulation de sources officielles, comme le Journal Officiel de la République Française (JORF), qui demande une pratique avérée dans l'analyse de ce type de documents.
- mise à jour de données nominatives « publiques » (publiées au JORF).

ARTICLE 2 - DEFINITION DE LA PRESTATION

2.1. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet **la mise à jour des informations nominatives de la base de données institutionnelle (BDI) de l'annuaire de l'administration.**

2.2. PERIMETRE

Voici plus précisément les contenus présentés dans le **volet institutionnel de l'annuaire**.

2.2.1. AU NIVEAU NATIONAL

- Les administrations de l'État et les principaux établissements publics rattachés, sous l'autorité du gouvernement ;
- Tous les services rattachés au ministre, dans les services centraux des ministères, selon les textes d'attribution et les textes d'organisation de l'administration centrale publiés au JORF.

Les niveaux à traiter sont précisés dans les prochains paragraphes.

2.2.1.1. Institutions et Juridictions

Entrent dans le périmètre du présent marché les Pouvoirs publics et hautes juridictions qui constituent les institutions de la Ve République inscrites dans la Constitution de 1958 : Présidence de la République, Conseil constitutionnel, Conseil supérieur de la magistrature, Assemblée nationale, Sénat, Cour des comptes, Conseil économique, social et environnemental (CESE), Conseil d'État, Cour de cassation, Tribunal des conflits, Cour de justice de la République, Caisse des dépôts et consignations (CDC), Banque de France, Institut de France.

Niveaux organisationnels à traiter : entre 1 et 3 niveaux

- **1 niveau :**
  Lorsque le service **contient uniquement une direction**.
  Exemple : Haute Autorité de l'Audit (H2A)
  https://lannuaire.service-public.gouv.fr/autorites-independantes/5ab11965-858e-4fb3-8240-bb9b0d5591d0
  Niveau 1 : Présidence

- **2 niveaux :**
  Lorsque le service **comporte des directions, mais pas de sous-directions**.
  Exemple : Caisse des dépôts et consignations (CDC)

https://lannuaire.service-public.gouv.fr/gouvernement/20b442d5-1447-44db-a2f9-e7f7462e804d
Niveau 1 : Direction générale
Niveau 2 : Directions

- **3 niveaux :**
  Lorsque le service **inclut des directions et des sous-directions**.
  Exemple : Sénat
  https://lannuaire.service-public.gouv.fr/institutions-juridictions/59003280-8fff-4bc0-b5df-a27299c4d588
  Niveau 1 : Présidence
  Niveau 2 : Direction générale
  Niveau 3 : Directions

2.2.1.2. Gouvernement (Premier Ministre et Ministères)

Il s'agit des services rattachés au ministre selon les textes d'attribution des ministres et les textes d'organisation de l'administration centrale publiés au JORF : Cabinet, Secrétariat général, Directions, Établissements publics, Services, Organismes de contrôle, Médiateur…

Niveaux organisationnels à traiter : jusqu'à **4 niveaux** de la direction au niveau « bureau ».
- **Niveau 1** : Direction générale
- **Niveau 2** : Service
- **Niveau 3** : Sous-direction
- **Niveau 4** : Bureau ou département

2.2.1.3. Autorités indépendantes

Il s'agit des autorités indépendantes des pouvoirs publics, qui ne sont pas soumises à l'autorité hiérarchique d'un ministre. Elles peuvent, suivant les cas, faire des recommandations, prendre des décisions ou des sanctions, publier des textes réglementaires.

Niveaux organisationnels à traiter : **1 à 2 niveaux**
- **1 niveau :**
  À utiliser lorsque le service n'inclut pas de sous-directions.
  Exemple : France Éducation international (FEI)
  https://lannuaire.service-public.gouv.fr/gouvernement/93749f83-1a76-43be-a621-1af8e8e6e64b
  Niveau 1 : Direction générale (ou équivalent)

- **2 niveaux :**
  À utiliser lorsque le service inclut des sous-directions.
  Exemple : Centre national d'enseignement à distance (Cned)
  https://lannuaire.service-public.gouv.fr/gouvernement/4ea8ade8-3d50-46e7-b79e-0b1fbbb12ea3
  Niveau 1 : Direction générale
  Niveau 2 : Sous-directions

2.2.2. AU NIVEAU LOCAL

L'administration de l'État en régions est représentée par les préfectures, les services déconcentrés de l'État, les délégations territoriales des établissements publics rattachés ou sous tutelle, les juridictions, les délégations des autorités indépendantes ou des grands corps de l'État. Les collectivités locales sont présentes à travers les conseils généraux et les conseils régionaux.

Niveaux organisationnels à traiter : jusqu'au niveau bureau, soit **1 à 3 niveaux** selon les types d'organismes.

- **Niveau 1** : Direction
- **Niveau 2** : Sous-direction
- **Niveau 3** : Bureau ou département

2.2.3. REPERAGE ET SELECTION DES SOURCES AU JOURNAL OFFICIEL

Une grande partie des mises à jour s'effectue sur la base du dépouillement quotidien du JORF qui paraît 6 jours par semaine (du mardi au dimanche).
Pour des raisons de périmètre, de niveau de hiérarchie, de mise à jour déjà prise en compte, il existe une différence notable entre le nombre de nominations (et de délégations de signature) sélectionnées au JORF et le nombre de nominations intégrées dans la base de production. Le rapport est d'environ un sur deux.

A noter, un texte de délégation de signature peut concerner plusieurs noms de personnes, parfois plusieurs dizaines, une moyenne sur l'ensemble donne 7 personnes par texte de délégation.

2.2.4. OUTIL DE PRODUCTION

L'outil de back-office de l'annuaire (ASP) permet de gérer dans un système organisé :

- **des services (par exemple la « Direction générale des patrimoines et de l'architecture ») ;**
- **des personnes (par exemple : « Prénom Nom ». Directreur / Directrice général(e) de la Direction X).**

Schématiquement, les « Services » sont organisés sur la base de relations hiérarchiques nommées arborescences. Les « Personnes » sont reliées aux « Services ».

2.3. UO 1 : POSTE 1 - MISE A JOUR DES NOMINATIONS PUBLIEES AU JORF

La prestation, prévue dans ce poste 1, vise à sélectionner, « transcrire » et intégrer les informations impactant l'annuaire de l'administration dans l'outil de back-office de l'annuaire (ASP) et dans un tableau de suivi.

Il convient de **sélectionner** dans le JORF les textes de nominations susceptibles d'impacter les données de l'annuaire.

L'étape suivante consiste à **transcrire puis intégrer** la sélection de textes retenus en données calibrées dans la base de données (back-office de l'annuaire) dans le respect de la charte éditoriale.

Tous les JORF doivent être dépouillés. Les intégrations doivent se réaliser en continu dans l'outil et au maximum 2 jours ouvrés après la publication au JORF.

Cela signifie par exemple que :

- les informations présentes dans le JORF du mardi 3 novembre 2026 doivent être enregistrées au plus tard le jeudi 5 novembre 2026 soir ;
- les informations présentes dans le JORF du vendredi 20 novembre 2026 doivent être enregistrées au plus tard le mardi 24 novembre 2026 soir.

Ce délai peut être exceptionnellement prolongé :

- jusqu'à 6 jours ouvrés :
  - lors d'une semaine à préciser en août (congé) ;
  - lors des périodes sensibles (nombreuses nominations) le 1er juillet, le 1er septembre, le 1er janvier ;
- en cas d'indisponibilité de l'outil.

Nature des services potentiellement concernés (cf. article 2.2. du présent document) :

- Administration centrale (ministères),
- Établissements publics,
- Autorités indépendantes,
- Hautes autorités (Conseil d'État, Cour des comptes, …),
- Services de l'État en régions (préfectures et sous-préfectures, services déconcentrés, implantations départementales ou régionales des établissements publics).

Nombre de textes concernés (à titre indicatif) : le JORF paraît 6 fois par semaine, 52 semaines par an. En moyenne, environ 120 textes de nominations sont publiés chaque semaine.

Après analyse et interrogation de la base de données (ASP) pour vérifier si l'organisme ou la fonction concernée est présent, environ 50 textes retenus sont transposés dans la base de données, chaque semaine.

Un certain nombre de textes, à application différée, sont à mettre de côté (dans un chrono) afin de pouvoir les intégrer ultérieurement. En moyenne, une cinquantaine de textes à application différée sont intégrés chaque mois.

L'annuaire présente les responsables de service du responsable principal jusqu'au chef de bureau.

Les données à actualiser sont les suivantes :

- Données relatives aux personnes :
  - Civilité
  - Nom
  - Prénom
  - Grade
  - Texte de référence (lien web sur le texte du JORF du site Légifrance)
  - Courriel

- Données relatives aux fonctions :
  - Libellé de la fonction
  - Affectation à un service

Durée moyenne de traitement (à titre indicatif) : le dépouillement quotidien du JORF et l'intégration des données sélectionnées Nominations (+ Délégations de signature) dans la base sont évalués à une charge d'1 ETP (Équivalent Temps Plein).

2.4. UO 2 : POSTE 2 : MISE A JOUR DES DELEGATIONS DE SIGNATURE PUBLIEES AU JORF

La prestation, prévue dans ce poste 2, vise à sélectionner, « transcrire » et intégrer les informations impactant l'annuaire de l'administration.

Il convient de **sélectionner** dans le JORF les textes de Délégations de signature susceptibles d'impacter les données de l'annuaire.

L'étape suivante consiste à **transcrire puis intégrer** la sélection de textes retenus en données calibrées dans la base de données (ASP) dans le respect de la charte éditoriale.

Dépouillement et transcription : mêmes délais que ceux du poste 1
Nature des services potentiellement concernés : identique à ceux du poste 1
Nombre de textes concernés (à titre indicatif) : en moyenne, environ 20 textes de délégations de signature sont publiés chaque semaine. Pour mémoire, un texte de délégation de signature concerne, en moyenne, sept personnes.

Après analyse et interrogation de la base de données pour vérifier si l'organisme ou la fonction concernée est présent, environ 10 textes de délégations de signature retenus y sont intégrés chaque semaine.

Les données à actualiser sont identiques à celles du poste 1

2.5. DETAIL DES OPERATIONS D'EXECUTION DE LA PRESTATION

2.5.1. LANCEMENT DE LA PRESTATION POUR LES POSTES 1 ET 2

La DILA identifie plusieurs prérequis au lancement de la prestation :

- la tenue d'une réunion de lancement du marché ;
- la tenue des ateliers préparatoires ;
- la formation par la DILA de tous les personnels impliqués dans la prestation ;
- des tests techniques pour l'accès à l'outil ;
- une période dite d'entraînement.

Les réunions préparatoires permettent :

- de préciser les attentes et les contraintes ;
- d'illustrer le besoin par des exemples précis ;
- de répondre aux questions.

Les tests techniques, pour partie réalisés avec le concours de l'équipe informatique de la DILA, visent à valider :

- les modalités d'accès à l'application et le respect de règle de sécurité ;
- la qualité de la performance ;
- la stabilité du dispositif.

2.5.1.1 Formation dispensée par la personne publique : 2 jours

La formation initiale s'adresse aux opérateurs directs (documentalistes, analystes) et/ou leur(s) représentant(s) ou responsable(s). Elle est dispensée par la personne publique.

Le travail de mise à jour se décompose en deux phases :

- la première concerne le repérage, la sélection ou la vérification des données ;
- la seconde, la saisie proprement dite dans l'outil.

La formation reprend donc ces deux phases :

- Formation métier (une journée) prise en charge par le service en charge de l'Annuaire à la DILA :
  - Connaissance du périmètre de l'annuaire de l'administration française
  - Présentation de la charte éditoriale
  - Analyse du JORF
  - Périmètre couvert, outils de vérifications des coordonnées des services
  - Transfert de compétence métier s'appuyant sur des exemples
  - Environnement de l'outil.

- Formation à l'utilisation du logiciel (une journée) effectuée par le service en charge de l'Annuaire à la DILA :
  - Comment se connecter à l'outil (ASP)
  - Vocabulaire, menus d'actions, navigation
  - Comment accéder aux ressources (Service, Personne)
  - Comment modifier, créer ou supprimer une ressource
  - Actualisations les plus courantes
  - Études de cas concrets.

2.5.1.2. Entraînement

Une période « d'entraînement » est effectuée chez le titulaire « en conditions réelles » d'exécution du poste 1, pendant deux semaines, avec un soutien actif de la DILA au cours de cette période :

- disponibilité téléphonique ;
- réponse rapide par courriel ;
- mémo sur des points précis (si besoin).

2.5.2. DESCRIPTIFS DES ETAPES POUR LES POSTES 1 ET 2

2.5.2.1 Repérage et sélection des sources

Le titulaire effectue un travail de repérage et de sélection des nouvelles nominations et des délégations de signature en dépouillant chaque JORF (6 numéros par semaine) accessible sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).

2.5.2.2 Intégration des mises à jour dans l'outil

Le titulaire effectue les différentes mises à jour dans l'outil selon les modalités techniques, fonctionnelles et rédactionnelles vues durant la phase de lancement et en s'appuyant sur les documents supports fournis par la DILA.

2.5.2.3. Délais

Le titulaire effectue les mises à jour des nominations et des délégations de signature, directement dans l'outil, dans les meilleurs délais et au maximum dans un délai de 2 jours ouvrés à partir du jour de publication de l'information au JORF (ou 6 jours ouvrés pour 4 périodes par an : une semaine au choix en août, 1er juillet, 1er septembre, 1er janvier).

Ces délais doivent être tenus au plus tard 8 jours ouvrés après la phase de formation et tout au long du marché.

2.5.2.4. Réalisation et fourniture du tableau de bord hebdomadaire

Le titulaire réalise un tableau de bord hebdomadaire sur :

- tableau Excel ou CSV envoyé par courriel ;
- ou sur tableur dans un outil numérique partagé.

Ce tableau doit être communiqué à la DILA ou mis à jour au plus tard le mercredi midi chaque semaine hormis une semaine à préciser en août.

Ce tableau de bord sert d'outil de liaison. Il permet de signaler le nombre et les numéros des textes analysés mais non intégrés, les textes intégrés et les textes à application différée, informations qui ne sont pas vérifiables dans l'outil. Il fait apparaître :

- la date et le n° du JORF traité ;
- la date de traitement et le nom du contributeur ;
- le nombre des nominations et délégations de signature analysées dans le JORF ;
- le nombre et les numéros des textes de nominations et délégations de signature intégrés dans la base après analyse du JORF ;
- le nombre, les numéros et les dates d'applications des textes de nominations à application différée (prise de fonction ultérieure à la date de publication du JORF) ;
- le nombre et les numéros des textes à application différée intégrés dans la base ;
- les éventuelles limites rencontrées pour intégrer un contenu (ex. : fonction à créer ou mauvais intitulés, services manquants ou mal nommés, occupants doubles…).

Les éléments suivants doivent se trouver dans le tableau de suivi :

- NT : Nominations traitées
- NNT : Nominations non traitées
- NDIFF : Nominations différées (date application - semaine)
- NDIFFT : Nominations différées traitées (n° JORF + n° texte)
- DT : Délégations traitées
- DNT : Délégations vues mais sans aucun changement.
- DDIFF : Délégations différées (date application - semaine)
- DDIFFT : Délégations différées traitées (n° JORF + n° texte)

2.5.3. COMITOLOGIE

La personne publique propose la comitologie suivante :

- Pilotage :
  - une réunion de lancement ;
  - des ateliers de travail et de formation (lancement, techniques, périmètre, en tant que de besoin) ;
  - un comité de pilotage (copil) annuel.

- Suivi production :
    - un point téléphonique à l'initiative du titulaire ou de la personne publique lorsque cela est nécessaire (suivi qualité, etc.) ;
    - un support par courriel.

2.6. DELAIS D'EXECUTION ET LIVRABLES

2.6.1 PLANNING DE LANCEMENT DES PRESTATIONS

Le titulaire s'engage à effectuer la prestation dans des délais contraints selon le planning fourni ci-dessous :

Phase :	**À réaliser au plus tard :**
Notification du marché = J	J
Réunion de lancement et ateliers préparatoires	J + 15
Validation des prérequis techniques et des formations effectuées	J + 45
Période d'entraînement	De J + 45 à J + 60
Service régulier effectif	J + 60

2.6.2 LIVRABLES ET DELAIS DE REALISATION

Telle que décrite précédemment, la prestation est constituée de deux postes, précédée d'une phase de lancement.

2.6.2.1 Phase de lancement

	Tâche :	**À réaliser au plus tard :**
1	Compte-rendu de la réunion de lancement du marché	J + 20
2	Comptes rendus des ateliers préparatoires A = Jour de la tenue de l'atelier	A + 3 j
3	Tenue de la session de formation	J + 20 j
4	Compte-rendu de validation des tests techniques pour l'accès à l'outil (base de tests et base de production) et à toutes les fonctions de l'application avec les logins transmis.	J + 45 j

2.6.2.2. Poste 1

5	Mise à jour des nominations issues des sélections opérées dans les 6 Journaux Officiels de la semaine (mardi au dimanche).	Au fil de l'eau. Intégration au plus tard à J ouvrés + 2 dans l'outil
6	Tableau de bord hebdomadaire S = semaine de publication du JORF soit 6 jours du mardi au dimanche	Chaque mercredi de la semaine S+1 (toutes les semaines de l'année)

2.6.2.3. Poste 2

7	Mise à jour des Délégations de signature issues des sélections opérées dans les 6 JORF de la semaine (mardi au dimanche).	Au fil de l'eau. Intégration au plus tard à J ouvrés + 2 dans l'outil
8	Tableau de bord hebdomadaire. S = semaine de publication du JORF soit 6 jours du mardi au dimanche	Chaque mercredi de la semaine S+1 (toutes les semaines de l'année)

2.7. PRE-REQUIS

2.7.1 QUALITES REQUISES PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

La personne publique est attentive aux qualités des personnels alloués à la prestation. Le titulaire propose à la DILA des profils présentant les compétences pour occuper a minima les fonctions suivantes :

- documentaliste(s) ;
- encadrant / superviseur ;
- chef de projet, interlocuteur de la DILA.

Les qualités requises pour la fonction de documentaliste sont les suivantes :

- titulaire d'un diplôme et/ou d'une expérience significative de documentaliste ;
- expérience avérée dans la gestion d'une base de données ;
- sensibilité à la culture administrative ;
- culture juridique, connaissance de Légifrance, du JORF ;
- connaissance des institutions ;
- rigueur ;
- engagement de confidentialité.

Le documentaliste doit être en mesure d'analyser et d'interpréter les textes du JORF afin de pouvoir retenir avec pertinence, en fonction du périmètre de l'Annuaire de l'administration, les nominations et délégations de signature à intégrer dans la base de données.

2.7.2 UTILISATION DE L'OUTIL ET PRE-REQUIS TECHNIQUE

2.7.2.1 Équipements et prérequis techniques

Le titulaire doit disposer :

- **d'un ou plusieurs postes de travail équipés d'un PC ;**
- **d'une connexion internet haut débit stable ;**
- **d'une adresse courriel professionnelle spécifique pour chaque intervenant *(ex. : prenom.nom@titulaire.fr)* ;**
- **d'une application d'authentification fournie ou définie par la DILA et installée sur chaque poste. L'application actuelle est In-Webo-Authentificator et permet la gestion d'une double authentification pour sécuriser les accès.**

L'accès à l'outil se fait via une version récente d'un navigateur web.

2.7.2.2 Exigences d'accès et de sécurité

- **le titulaire doit fournir une adresse IP publique fixe, qui est intégrée dans la liste blanche d'accès à l'application. Cette IP ne doit pas changer durant toute la durée du marché ;**
- **les accès sont strictement nominatifs et en aucun cas ne doivent être transmis ;**
- **pour chaque intervenant, la DILA crée un compte (login/mot de passe) ;**
- **le mot de passe est renouvelé par la DILA au minimum tous les 6 mois.**

2.7.2.3 Mise en œuvre et tests

Les modalités pratiques (installation de l'application d'authentification, création des identifiants, procédures de connexion…) sont transmises au titulaire lors du lancement du marché. Une phase de tests de 15 jours est organisée pour valider le bon fonctionnement des accès.

2.7.2.4 Support technique

Une équipe technique de la DILA, en charge des évolutions de l'application ASP, est disponible pour assurer le support.

2.8. ASSISTANCE ET SUPPORT

2.8.1 GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

La dernière version actualisée du guide d'utilisation de l'outil sous forme numérique est fournie lors des ateliers préparatoires

2.8.2 CHARTE REDACTIONNELLE

La charte rédactionnelle de l'annuaire de l'administration décrit pour chaque type d'objet (service, fonction, personne) les caractéristiques de chaque champ de la base de données. Elle est accompagnée d'un document précisant les règles de saisie des attributs des personnes et des fonctions (majuscules accentuées, format des numéros de téléphone, règles typographiques spécifiques, etc.).

2.8.3 SUPPORTS DE FORMATION

Des documents sont fournis au prestataire pour préciser l'attendu. Ils incluent des exemples, pièges à éviter, etc.

Au besoin, des exercices peuvent être proposés pendant la formation pour faciliter la compréhension de l'attendu.

2.8.4 SOUTIEN DE LA DILA EN CAS DE DIFFICULTES

En cas de difficultés (compréhension de la tâche à effectuer, problèmes liés à l'outil, etc.), le titulaire peut obtenir le soutien de la DILA : annuaire_des_services@DILA.gouv.fr

Une réponse est fournie sous 24-48 heures (dans la demi-journée en cas de situation bloquant le déroulement de la prestation). Le titulaire indique précisément dans le message les références du texte, nom à intégrer, page de l'application … posant un problème. Une assistance utilisateur est par la suite, lors de la production proprement dite, également assurée par le service en charge de l'Annuaire au sein de la DILA.