

ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU MUSÉE DU LOUVRE

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE, DE LA MAINTENANCE ET DES JARDINS

Service d'Appui à la Prévention des Risques et à l'Exploitation (SAPRE)

PRESTATIONS DE VIGIE TECHNIQUE

MARCHÉ N°2026-087M

ANNEXE 2

GED - GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

SOMMAIRE

1 Exigences de l'EPML d'utilisation du logiciel de Gestion Electronique des Documents (GED) 3

2 Organisation 3

3 Moyens matériels 3

4 Principales règles d'utilisation et fonctionnalités de la GED 3

4.1 La connexion à Mezzoteam 3
4.2 La création de document 4
4.3 Le dépôt de fichier(s) 4
4.4 La modification de fichier (fonctionnalité verrouillage et déverrouillage) 5
4.5 La signature et la diffusion de document 5
4.6 La révision d'un document 5
4.7 Le téléchargement de fichiers 6
4.8 Exécuter une tâche 6
4.9 La recherche de document 7
4.10 Explorateur BIM 8
4.11 Tableau de bord projet 8

1 Exigences de l'EPML d'utilisation du logiciel de Gestion Electronique des Documents (GED)

La stratégie de l'Établissement Public du Musée du Louvre dans la gestion électronique des documents et le travail collaboratif, défini l'usage d'un logiciel de GED comme outil unique de centralisation, de partage et de gestion documentaire du contrat ou du marché.

La GED utilisée par l'EPML est MEZZOTEAM. Elle est accessible en mode Web (Cloud) après identification par un compte utilisateur et un mot de passe.

Elle met à disposition des acteurs du projet :

- Un annuaire des intervenants
- La gestion et la centralisation de tous les types de documents, révisables ou non
- Des fonctions d'approbation en ligne avec suivi en temps réel de l'état des documents
- La traçabilité de toutes les opérations (ouverture de document, téléchargement ou visualisation de fichier…)
- Un onglet de centralisation de communications entre les différents acteurs permettant le suivi des échanges et des actions.

2 Organisation

La GED est administrée fonctionnellement par l'EPML qui réalise tous les paramétrages, gère les comptes utilisateurs et les droits en lecture et en écriture correspondants. Pour chaque marché ou contrat, un espace de travail GED est spécialement développé.

Dès la notification du marché/contrat, le Titulaire désignera un Responsable GED qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPML sur cette thématique. Cette personne fournira la liste des utilisateurs devant disposer d'un compte, et devant être formés.

Et de son côté, le référent du marché/contrat EPML s'assure de la bonne utilisation de la GED par le titulaire.

La formation des personnels du Titulaire à l'usage de la GED sera assurée par l'EPML.

3 Moyens matériels

Les moyens matériels nécessaires à l'utilisation de la GED (terminaux informatiques et connexion internet) sont à la charge du Titulaire. Il est toutefois précisé que, pour des raisons de sécurité informatique, la connexion au réseau Internet via le réseau EPML ne peut être effectuée qu'à partir d'un terminal fournit par l'EPML.

Il est rappelé que l'accès à la GED s'effectue via Internet et un compte de connexion.

4 Principales règles d'utilisation et fonctionnalités de la GED

4.1 La connexion à Mezzoteam

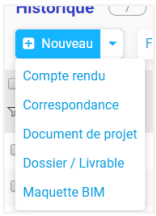
Pour se connecter à Mezzoteam, il vous suffit de saisir l'adresse : https://www.mezzoteam.com dans votre navigateur Internet.



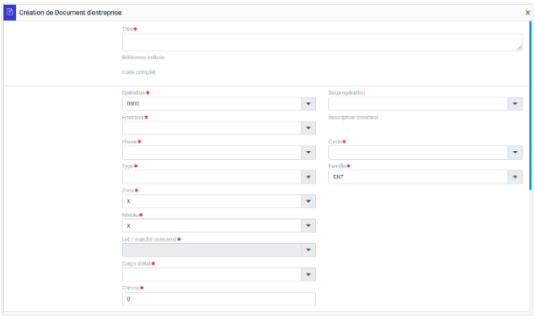
- Votre identifiant est en général votre adresse de messagerie

- Vous choisissez votre mot de passe personnel lors de votre inscription
- Vous arrivez sur la page d'accueil de Mezzoteam
- Cliquez sur la vignette de l'espace de travail auquel accéder

4.2 La création de document



- Entrez dans l'espace de travail puis cliquez sur la rubrique « **Documents** »
- Déroulez le menu « **Nouveau** » et sélectionnez la famille concernée
- Remplissez la fiche documentaire (le formulaire)
- Déposez un fichier (cette action peut être différée)
- Cliquez sur « **Enregistrer et publier** »

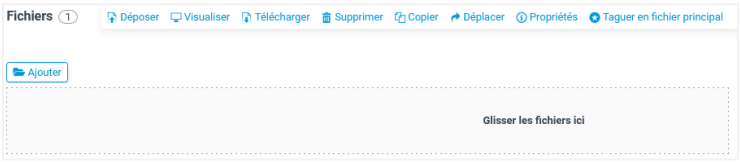


Dans les fiches documentaires :

* : signifie que les champs sont obligatoires
? : signifie qu'il existe une liste de valeurs prédéfinies
: signifie que le champ dépend de la valeur d'un autre champ

4.3 Le dépôt de fichier(s)

- Dans l'onglet « **Général** » du document, section « **Fichiers** »
- Cliquez sur « **Déposer** », sauf si vous déposez dans la foulée de la création du document
- Sélectionnez-le(s) fichier(s) à déposer suivant une des méthodes suivantes



Méthode 1 : Parcourir son explorateur

- Cliquez sur « **Ajouter** »
- Sélectionnez-le(s) fichier(s) à déposer
- Cliquez sur « **Ouvrir** »

Méthode 2 : Glisser à partir de l'explorateur

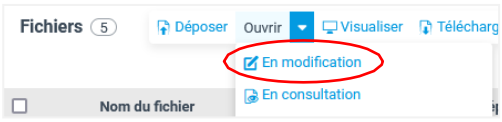
- Glissez-déposez le(s) fichier(s) depuis votre explorateur
- Le transfert des fichiers dans Mezzoteam démarre automatiquement

4.4 La modification de fichier (fonctionnalité verrouillage et déverrouillage)

Cette fonctionnalité n'est proposée que sur certains espaces de travail.

Lorsqu'un fichier est présent dans la fiche documentaire, l'utilisateur peut le modifier directement depuis Mezzoteam. Cela remplit aussi automatiquement la page de garde / cartouche.

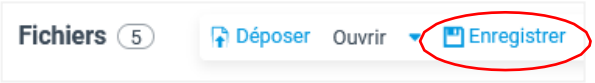
- Sélectionner le fichier à modifier en le cochant
- Cliquer sur « **Ouvrir** » « **En modification** »
- Le fichier s'ouvre dans le logiciel adéquat
- Apporter vos modifications sur le fichier
- Sauvegarder le fichier dans l'application



Pendant la modification du fichier, le formulaire du document est verrouillé et ne peut pas être modifié par un autre utilisateur.



- Sélectionner le fichier modifié en le cochant
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour déposer le fichier modifié dans Mezzoteam
- Le document n'est plus verrouillé



4.5 La signature et la diffusion de document

Enregistrer et publier un document le rend non modifiable et le change d'état. Il passe alors du statut « En cours » (le statut peut être différent, par exemple « Edition ») au statut « Disponible » ou « En validation » si le document est soumis à approbation.

La publication peut être accompagnée d'une diffusion qui permet d'avertir par courriel des membres de l'espace de travail et de leur donner accès au document.

Cliquez sur « **Partager** » pour envoyer un courriel de notification



4.6 La révision d'un document

- Ouvrez le document à faire évoluer
- Cliquez sur « **Réviser** »
- Effectuez vos modifications
- Cliquez sur « **Enregistrer et publier** »
- **Déposez le fichier modifié**



- Publier cette nouvelle version

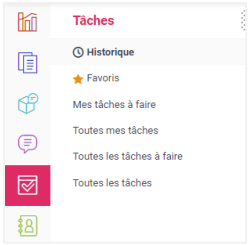
4.7 Le téléchargement de fichiers

Télécharger un ou plusieurs fichiers peut se faire quel que soit le statut du document. Il permet d'obtenir une copie des fichiers sur votre poste ou votre réseau.

- Dans la section « **Fichiers** » du document, cochez-le(s) fichier(s)
- Cliquez sur « **Télécharger** »
- Sélectionnez le répertoire de destination du (des) fichier(s)



4.8 Exécuter une tâche

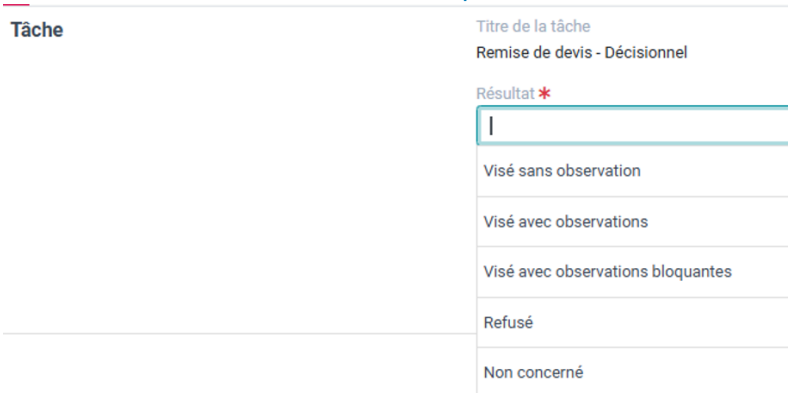


Entrez dans l'espace de travail puis cliquez sur la rubrique « **Tâches** »

- Cliquez sur la vue « **Mes tâches à faire** »
- Cliquez sur la tâche à exécuter

Ou ouvrez un document

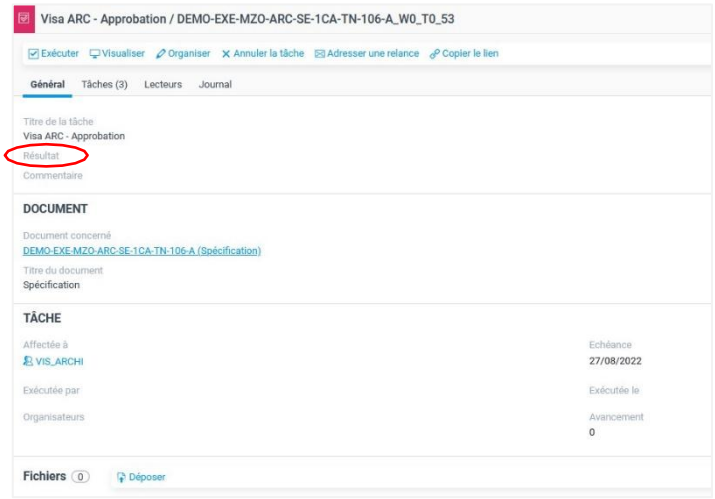
- Cliquez sur l'onglet « **Tâches** »
- Cliquez sur la tâche à exécuter
- Cliquez sur le bouton « **viser** » et formuler un avis avec le champ « résultat »



- Renseignez le champ « **Résultat** * »
- Vous pouvez ajouter un commentaire et/ou joindre un/des fichier (s)

- Terminez en cliquant sur « **enregistrer** » (en bas à droite)

L'exécution d'une tâche est définitive, vous ne pourrez pas la modifier



4.9 La recherche de document

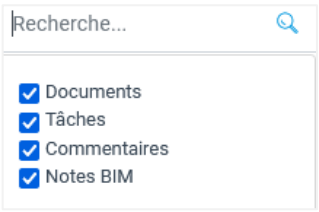
Saisie de la recherche

Vous pouvez effectuer rapidement une recherche en tapant votre recherche en haut à droite de votre écran.



La saisie des termes à rechercher ouvre une fenêtre, qui vous permet de sélectionner les types de contenu suivant :

- Documents (formulaires et fichiers déposés dans les documents)
- Tâches (formulaires et fichiers déposés dans les tâches de workflows)
- Commentaires (texte et fichiers attachés aux commentaires de documents et de tâches)
- Notes BIM

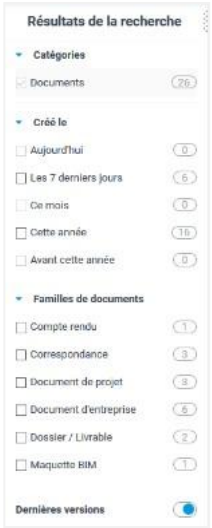


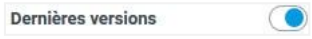
La saisie de plusieurs termes séparés par des espaces est interprétée comme une recherche de ce qui contient TOUS les termes, dans n'importe quel ordre.

Affiner la recherche

Vous pouvez affiner une première recherche plein texte en la complétant directement dans les colonnes présentant le résultat de la recherche.

Il est également possible d'affiner sa recherche en utilisant les facettes présentes sur le volet de gauche. Cela permet de filtrer sa recherche selon la date de création et/ou selon la/les familles de documents.

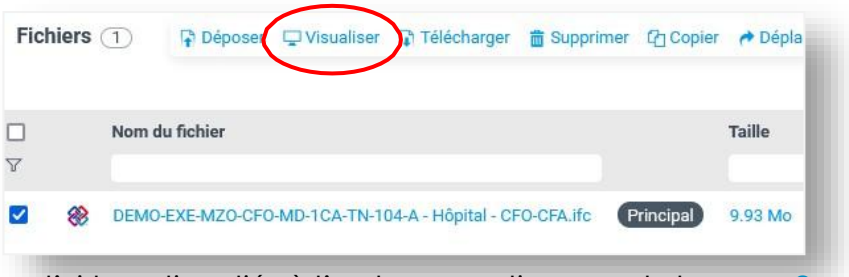


Le bouton 

est activé par défaut et permet de ne proposer que les dernières révisions des documents. En le désactivant, la recherche vous remontera aussi les anciennes versions des documents.

4.10 Explorateur BIM

Pour visualiser un modèle IFC contenu dans un document, sélectionnez un fichier IFC et cliquez sur « Visualiser » dans la barre d'action des fichiers.



Pour télécharger l'aide en ligne liée à l'explorateur, cliquez sur le bouton « **?** » situé en haut à droite de l'interface de l'explorateur.



4.11 Tableau de bord projet

Pour accéder à l'ensemble des statistiques et graphiques liés au projet, cliquez sur la rubrique « **Tableau de bord projet** ».

